



# Città Metropolitana di Palermo

Direzione Politiche del Personale

## “Organizzazione linee di attività e obiettivi”

**Servizio II “Gestione istituti Contrattuali, Relazioni Sindacali e Applicazione Sistema di valutazione del personale”.**

Il Servizio in oggetto è così costituito:

<b>Personale assegnato</b>			
<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
De Lisi Giuseppina ad interim con la Segreteria di Direzione per il (70%)	2904	Funzionari/EQ	Funzionario Amministrativo
Spalla Maria Carmela ad interim con la Segreteria di Direzione per il (70%)	4654	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Cracolici Vincenzo	2645	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Ciringione Lucia ad interim con la Segreteria di Direzione per il (70%)	3087	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Bonura Fabio	3052	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Modica Lidia ad interim con il Servizio I per il ( 50%)	3185	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Alfano Calogero	1594	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Castelli Rita	3076	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1737 del 17/04/2023 e l'allegata scheda di assegnazione obiettivi alla E.Q. del Servizio **“Gestione istituti Contrattuali, Relazioni Sindacali e Applicazione Sistema di**

**valutazione del personale”** Dott. Giuseppe Scaffidi Fonti, al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti ed obiettivi ad ogni dipendente del Servizio come dalle schede di seguito specificate:

**SERVIZIO 2 – UFFICIO GESTIONE SALARIO ACCESSORIO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
De Lisi Giuseppina	2904	Funzionari/EQ	Funzionario Amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario Amministrativo**, riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell’Ente con relativa cura di predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare ed avere la responsabilità dei processi complessivi dell’unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E’ responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell’attività svolta dall’unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell’Ente.

**Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- liquidazione del Salario Accessorio Comparto relativo al lavoro straordinario, all’indennità di reperibilità e corrispondenza relativa l’attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo;
- adempimenti relativi alle Competenze Tecniche;
- programmazione del lavoro straordinario d’intesa con il Segretario Generale ;
- **Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

**Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- redazione determina di giroconto ai fini della regolarizzazione contabile entro i termini previsti per il pagamento mensile degli stipendi;
- redazione D.D. ai fini della liquidazione del Salario Accessorio Comparto relativo al lavoro straordinario, all’indennità di reperibilità;

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
Spalla Maria Carmela	4654	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Amministrativo Contabile** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:**

Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- raccolta ed elaborazioni dati per la predisposizione del conto annuale ;
- iter procedurale per la selezione dell'OIV (procedura selettiva ed elenco candidati);
- **Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

**Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- coordinamento attività riguardanti il monitoraggio trimestrale dati relativo al personale ai fini dell'elaborazione del conto annuale ;
- coordinamento delle attività inerenti la procedura selettiva ed elenco candidati per la selezione dei componenti dell'OIV;

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
Ciringione Lucia	3087	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- redazione D.D. ai fini della liquidazione del Salario Accessorio Comparto, relativo a indennità di turnazione e maggiorazione oraria per attività

lavorativa prestata in giornata festiva;  
- adempimenti relativi alle Competenze Tecniche;  
- programmazione del lavoro straordinario d'intesa con il Segretario Generale ;

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- redazione determina di giroconto ai fini della regolarizzazione contabile entro i termini previsti per il pagamento mensile degli stipendi;  
- redazione D.D. ai fini della liquidazione del Salario Accessorio Comparto relativo al lavoro straordinario, all'indennità di reperibilità;

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
Bonura Fabio	3052	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- utilizzo piattaforma informatica del Dipartimento della Funzione Pubblica "GEDAP - **GEPAS**" sistema integrato "PERLAPA";  
- supporto alle attività inerenti il calcolo del monte ore dei permessi sindacali di spettanza delle OO.SS rappresentative e della RSU nei luoghi di lavoro;  
- supporto alle attività inerenti il calcolo e l'assegnazione della Performance organizzativa ed individuale, del Super Bonus e della PEO ( differenziali stipendiali );  
- supporto alla gestione del Data Base del personale;  
- supporto alla predisposizione degli atti relativi alle aspettative sindacali e per l'accertamento e riscossione del contributo erariale da richiedere al Ministero ed inserimento nella conseguenziale piattaforma;  
-trasmissione all'ARAN delle schede di rilevazione delle deleghe sindacali sottoscritte da ciascuna sigla sindacale;

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- aggiornamento del Data -Base;  
- aggiornamento ed inserimento dati nella piattaforma informatica del Dipartimento della Funzione Pubblica "GEDAP - **GEPAS**" sistema integrato "PERLAPA";  
- aggiornamento sulla "digitalizzazione dell'Archivio del personale";

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
<b>Modica Lidia</b>	3185	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- raccolta, controllo e inserimento nel programma Ascot - Contabilità delle presenze del personale dell'Amministrazione che percepisce le indennità di Specifiche Responsabilità, Condizioni di Lavoro, Servizio Esterno e Funzione per la relativa liquidazione;
- controllo sull'utilizzo dei Fondi Comparto, Dirigenti e EQ;
- raccolta ed invio dei dati per la rilevazione del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale;
- raccolta ed invio dati per la rilevazione Monitoraggio su SICO;

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- predisposizione delle proposte di determinazione di liquidazione delle succitate Indennità;
- predisposizione delle proposte di determinazione di impegno somme per l'utilizzo dei Fondi Comparto, Dirigenti e EQ;
- raccolta ed invio dati per la rilevazione Monitoraggio su SICO per trimestri;

**SERVIZIO 2 - UFFICIO PROTOCOLLO**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
<b>Cracolici Vincenzo</b>	2645	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Istruttore Amministrativo Contabile** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto

del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:**

Gestione e processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura ed applicazione di delle norme ai casi interesse, risoluzione dei problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economiche e finanziarie. Può coordinare ed avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. E' responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

**Collaborazione in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- gestione posta entrata ed in uscita tramite protocollo informatico;
  - gestione posta certificata in entrata ed in uscita;
  - gestione fatture;
  - assistenza ai dipendenti dell'Ente nella ricerca protocollo informatico.
- Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

**Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:**

- risoluzioni criticità inerenti la protocollazione;
- risoluzione criticità nella ricerca atti ( DD.- Decreti - deliberazione-regolamenti ecc )

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
Alfano Calogero	1594	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:**

- gestione posta entrata ed in uscita tramite protocollo informatico;
- gestione posta certificata in entrata ed in uscita;
- gestione fatture;

- assistenza ai dipendenti dell'Ente nella ricerca protocollo informatico.

**Obiettivi a supporto della E.Q.:**

- risoluzioni criticità inerenti la protocollazione;
- risoluzione criticità nella ricerca atti ( D.D.- Decreti - deliberazione-regolamenti ecc )

<b>Cognome e nome</b>	<b>Matricola</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>
Castelli Rita	3076	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

**Compiti assegnati come da Mansionario:**

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore esperto amministrativo** riassunte nella declaratoria allegata alla Decreto del Sindaco Metropolitano n. 164 del 28/06/2023, redatto giusta declaratoria della categoria CCNL .2019-2021 del 16/11/2022.

**Mansioni:** Attività di tipo operativo nel campo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico in ambito amministrativo, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

**Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - Staff del Dirigente:**

- gestione posta entrata ed in uscita tramite protocollo informatico;
- gestione posta certificata in entrata ed in uscita;
- gestione fatture;
- assistenza ai dipendenti dell'Ente nella ricerca protocollo informatico.

**- Obiettivi a supporto della E.Q :**

- risoluzioni criticità inerenti la protocollazione;
- risoluzione criticità nella ricerca atti ( DD.- Decreti - deliberazione-regolamenti ecc )