



Città Metropolitana di Palermo

Direzione Politiche del Personale

“Organizzazione linee di attività e obiettivi”

Servizio I “Gestione Giuridica del Personale e Sviluppo Organizzativo”.

Il Servizio in oggetto è così costituito:

Personale assegnato			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Calascibetta Rita	2199	Funzionari/EQ	Funzionario Assistente Sociale
Scalici Irene	2948	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Calicola Adele ad interim con la Segreteria di Direzione per il (50%)	3644	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Cuttitta Vincenza	3606	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
D’Alia Giuseppina	3607	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Emanuele Giuseppe	2540	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Lala Rosalia	3153	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Lo Coco Giuseppina	3157	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Mangano Andrea	3166	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Mazzola Matilde	3624	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Modica Lidia ad interim con il Servizio II per il (50%)	3185	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Nicosia Francesca	3193	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

Salamone Daniela	3229	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Zerilli Giuseppa	3279	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
N. 23 Portieri degli stabili provinciali	Varie	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza
N. 9 Portieri custodi degli istituti scolastici	Varie	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 1738 del 17/04/23 e l'allegata scheda di assegnazione obiettivi alla E.Q. del Servizio "**Gestione Giuridica del Personale e Sviluppo Organizzativo**", Dott.ssa Maria Rosa Ferrau, al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti ed obiettivi ad ogni dipendente del Servizio come dalle schede di seguito specificate:

SERVIZIO 1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE
--

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
Calascibetta Rita	2199	Funzionari/EQ	Funzionario Assistente Sociale

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Funzionario Assistente Sociale** 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: Opera con autonomia tecnico- professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Promuove il coordinamento e la realizzazione di interventi e progetti volti a favorire il pieno inserimento della persona con disabilità.

Promuove gli interventi in sinergia tra Enti pubblici e privati volti a realizzare una puntuale risposta della persona diversamente abile. Attività di formazione. Attività di supervisione e tutoring. Programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento delle aree di attività, servizi e risorse umane, strumentali ed economiche assegnate.

Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane;
- predisposizione degli atti relativi a procedure costituenti manifestazione di conoscenza: Avvisi, Bandi, Interpelli ecc. per l'espletamento dei Concorsi esterni ed interni, Mobilità da altri Enti, Progressioni Verticali, Selezione pubblica - ex art 110 co 1 D.Lgs. n.267/2000, di concerto con la E.Q.;
- Rapporti con l'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili, ai sensi dell'art 11 della Legge

n.68/99;

- attività inerenti alla Formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti/dipendenti dell'Ente;
 - sensibilizzazione/somministrazione /raccolta del questionario relativo al Piano triennale dei fabbisogni formativi per il triennio 2023-2025;
 - collaborazione con la E.Q. per la parte di competenza della Direzione alla redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) - l'indagine sul Benessere organizzativo (in tutte le sue fasi: progetto di ricerca, strutturazione del questionario, incontri e focus group, somministrazione del questionario, elaborazione e analisi dei dati) ed elaborazione e somministrazione di un apposito questionario destinato alla misurazione del gradimento del lavoro agile da somministrare ai dipendenti;
 - formazione stagisti/tirocinanti degli studenti universitari - giusta Convenzione tra l'Ente e l'Università degli Studi di Palermo a.c. 2023;
 - procedura per l'attivazione e gestione della convenzione con l'Università degli Studi di Palermo per consentire agli studenti universitari di poter effettuare i tirocini formativi curriculari presso la Città Metropolitana di Palermo;
 - redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;
- Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- coordinamento entro il 30 settembre delle proposte inoltrate dalla Direzioni dell'Ente, relative alle materie inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPCT - Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. 2023/2025, al fine della redazione del Piano Annuale di Formazione 2024 ;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Scalici Irene	2948	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 Metropolitan 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:

- attuazione delle Politiche di sviluppo e gestione risorse umane;
- predisposizione degli atti relativi a procedure costituenti manifestazioni di conoscenza: Avvisi, Interpelli, Bandi ecc. per l'espletamento dei Concorsi esterni, Mobilità da altri Enti, Progressioni Verticali, Selezione pubblica - ex art 110 co. 1 D.lga. n. 267/2000, di concerto con la E.Q. ;
- attività istruttoria Amm.tiva finalizzata alla predisposizione e redazione degli atti assegnati dalla E.Q., verificandone per quanto di competenza la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- richieste di accesso agli atti amministrativi, ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;
- approfondimento /analisi /aggiornamento ed elaborazione dati, con specifico riferimento all'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL vigente stipulato il 16/11/2022 e la correlazione con la normativa in materie e con gli orientamenti ARAN e giurisprudenziali;
- attività di controllo e riscontri all'RSPP Aziendale in relazione alla sicurezza prevenzione e protezione sia del personale dipendente sia dell'utenza esterna D.lgs. n. 81/008 e ss.mm.ii. ;
- controllo del Sito Amministrazione Trasparente sugli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione D.lgs. 33/2013, sul Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente;
- raccordo con l'Avvocatura dell'Ente per la corretta gestione del contenzioso con il personale dell'Ente di concerto con la E.Q.;
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;
- **Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

Collaborazione al raggiungimento dei seguenti obiettivi :

- relazione trimestrale da consegnare alla E.Q. sul monitoraggio e controllo di 1° livello, degli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, relativo alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- aggiornamento del "Registro degli Accessi" con cadenza semestrale entro il 31 gennaio ed 31 luglio da trasmettere al R.P.C.T.;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
D'Alia Giuseppina	3607	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:

- adempimenti relativi alla anagrafe delle prestazioni dei dipendenti;
- istruzione e definizione infortuni;
- provvedimenti di nomina e liquidazione O.I.V.;
- gestione polizze assicurative dirigenti e personale dipendente;
- autorizzazioni incarichi dipendenti presso altri Enti (Comandi - Distacchi);
- comunicazioni obbligatorie on -line al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro);
- rapporti con l'Assessorato Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili, ai sensi dell'art 11 della Legge n.68/99;
- procedure PNRR;
- comunicazioni al Ministero Politiche Sociali smart Working;
- adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione D.lgs 33/2013 in quanto **abilitata alla pubblicazione** di dati in apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente dell'Ente e nello specifico:
 - conto annuale del personale;
 - costo personale tempo indeterminato;
 - personale non a tempo indeterminato;
 - costo del personale non a tempo indeterminato;
 - tassi di assenza trimestrali;
 - contrattazione collettiva;
 - contratti integrativi;
 - costi contratti integrativi;
 - bandi di concorso;
 - sistema di misurazione e valutazione performance;
 - piano della performance /Piano esecutivo di gestione;
 - relazione della performance;
 - ammontare complessivo dei premi;
 - dati relativi ai premi;
 - avvisi e bandi;
 - bandi di gara e contratti.
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- monitoraggio, controllo e pubblicazione relativa alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul Sito Istituzionale dell'Ente, sugli obblighi di pubblicazione sopra menzionati secondo la tempistica prevista dalle norme vigenti;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Cuttitta Vincenza	3606	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 Metropolitan 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:

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dipendenti art. 53 D.to Lgs 165/2001;
- trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto.
- aspettative (mandato elettorale, volontariato, dottorato di ricerca ecc.), previste dal C.C.N.L. in vigore e da specifiche leggi in materia ;
- comunicazioni ed aggiornamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica, Anagrafe delle prestazioni, sul sistema A.d.p..2.0, di tutti i Consulenti ed esperti esterni nominati dalle varie Direzioni, di tutti gli Avvocati, cui è stato conferito l'incarico di patrocinio legale esterno da parte dell'Avvocatura e dei Revisori dei Conti dell'Ente, di tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati dall'Ente ai propri dirigenti e dipendenti;
- tutela della maternità D.Lgs 151/2001;
- permessi studio ex art. 45 C.C.N.L in vigore e congedi per la formazione art 46;
- applicazione del Regolamento UE 2016/69 e attuazione del P.T.P.C.T.vigente;
- adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione D.lgs 33/2013 in quanto **abilitata** sia **alla pubblicazione** di dati in apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente dell'Ente, sia in Piattaforma Anagrafe delle Prestazioni e nello specifico:
 - 1) consulenti e collaboratori (in tabelle);
 - 2) incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti);
 - 3) tipologie di provvedimento (in tabelle);
 - 4) provvedimenti dirigenti amministrativi - organi di indirizzo politico;
 - 5) O.I.V.
- polizza per la copertura assicurativa sui rischi professionali dei tecnici dell'Ente art 4 comma 4 D.Lgs n 50/2016;
- aggiornamento della Mappatura dei processi delle aree di rischio e pubblicazione su Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Prevenzione della corruzione.
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività

da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- monitoraggio, controllo e pubblicazione relativa alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul Sito Istituzionale dell'Ente, sugli obblighi di pubblicazione sopra menzionati secondo la tempistica prevista dalle norme vigenti;
- predisposizione delle determinazioni per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Mangano Andrea	3166	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:

- sorveglianza Sanitaria del personale D.to Lgs. 81/08;
- visite medico collegiali;
- accertamento idoneità ai sensi dell'art 2 comma 12 Legge n 335/95;
- adempimenti connessi al pagamento delle parcelle per l'effettuazione delle visite collegiali e periodiche;
- supporto per la stipula polizza con l'ASP;
- dispensa del servizio per motivi di salute;
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q.;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- consegna alla E.Q. del **riepilogo semestrale** con indicazione dei dipendenti sottoposti a Sorveglianza Sanitaria - D.to Lgs. 81/08;
- consegna alla E.Q. del **riepilogo semestrale** con indicazione dei dipendenti sottoposti a Visite medico collegiali - Accertamento idoneità ai sensi dell'art 2 comma 12 Legge n 335/95;
- monitoraggio scadenza della polizza stipulata con l'ASP e attività propedeutiche al rinnovo della polizza;
- predisposizione delle determinazioni per le attività sopra esposte da sottoporre al

controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Calicola Adele	3644	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 Metropolitan 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:

- rilevazione delle presenze e assenze, verifica e controllo degli istituti contrattuali ad esse connessi.
- gestione caricamento certificati medici on-line sul programma ascot di tutti i dipendenti dell'Ente. (ricovero, pronto soccorso, terapia salvavita...)
- adempimenti connessi alle fiscalizzazioni del personale assente per malattia-ricontro esiti VMC effettuate sia dall'Ente sia da parte dell'INPS - recupero emolumenti per assenze alle visite fiscali(Legge 638 dell' 11/11/1983)-Statistiche conto annuale delle VMC richieste ed effettuate.
- collaborazione con la E.Q. per l'applicazione del Regolamento UE 2016/69 e per l'attuazione del P.T.P.C.T.;
- accertamento visite specialistiche effettuate dai dipendenti;
- magnetizzazione e stampa Badge;
- adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione D.lgs 33/2013 in quanto **abilitata alla pubblicazione** di dati in apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente dell'Ente e nello specifico:
 - 1) titolari di incarichi di amministrazione, di direzione e di governo, cessati dall'incarico;
 - 2) dirigenti cessati dal rapporto di lavoro.
- adempimenti connessi alle assenze dei dipendenti per mandati politici (art.20 Legge R. n. 30 del 23/12/2009.

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- monitoraggio, controllo e pubblicazione relativa alle misure di Prevenzione;
- riepilogo semestrale dei dipendenti sottoposti al comparto;

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Modica Lidia	3185	Operatori Esperti	Operatore esperto

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 Metropolitan 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 Ascot WEB Presenze /Assenze (creazione orari e turni - indennità e straordinario - rilevazione dei tassi di assenza - inserimento accertamenti sanitari - permessi retribuiti e non retribuiti - lavoro agile del personale dell'Ente - indennità di specifiche responsabilità);
- certificazione dei buoni pasto dei dipendenti della Direzione Politiche del Personale;
- ferie solidali;
- supporto/ coordinamento / consulenza alle altre Direzioni dell'Ente in merito al sistema operativo - gestione Ascot Web;
- elaborazione e invio al Servizio TEF mensilmente delle trattenute sulle malattie (Legge Brunetta);
- referente della Direzione Personale con l'assistenza clienti GPI per tutte le richieste e/o modifiche relative alla gestione e uso del programma Ascot presenze/assenze;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- monitoraggio e controllo relativo alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul Sito Istituzionale dell'Ente, sui seguenti obblighi di pubblicazione con il supporto dell'operatore abilitato ;
- redazione della tabella da pubblicare trimestralmente sul sito Amministrazione Trasparente relativa ai "Tassi di assenza" dl personale dell'Ente;
- inoltro mensile delle trattenute sulle malattie (Legge Brunetta) al Servizio TEF tramite programma ASCOT.

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Lala Rosalia	3153	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 Metropolitan 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:

- coordinamento con le Direzioni dell'Ente e gestione degli elenchi "Buoni Pasto" trasmessi dalle suddette;
- compilazione e trasmissione telematica RDA (Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto) ;
- blocco e/o richieste nuove card Buoni Pasto.
- controllo fatture ai fini delle liquidazioni .
- aggiornamento annuale dei prospetti riepilogativi relativi ai buoni pasto erogati mensilmente;
- Buoni Pasto relativi ai dipendenti assegnati alle Riserve Naturali della Regione (L.R. 9 agosto 1988 n. 14) , da comunicare all'Ufficio TEF per procedere annualmente alla richiesta di rimborso delle spese sostenute per il personale sopra citato;
- supporto ai dipendenti per registrazione al sito della Ditta fornitrice buoni pasto;
- gestione personale uscierile, custodi nelle scuole - riconoscimento buoni pasto;
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q.;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- controllo, verifica e caricamento **mensile** dei Buoni Pasto riconosciuti a tutti i dipendenti dell'Ente, con conseguenziale redazione di "tracciato" da trasmettere telematicamente alla Ditta fornitrice ;
- controllo mensile sulle schede inoltrate da altre Direzioni dell'Ente, riportanti il numero dei buoni pasto per ciascun dipendente.
- monitoraggio sul rinnovo della convenzione tramite piattaforma MEPA;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Nicosia Francesca	3193	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 personale usciere, portieri Palazzi Storici;
- caricamento tramite programma Ascot delle presenze, assenze, straordinario e diritto al buono pasto del personale con mansioni di "Operatori Esperti all'accoglienza" dell'Ente.
- turnazione del personale addetto all'accoglienza e redazione del consequenziale elenco da trasmettere con cadenza settimanale alle portinerie;
- osservanza degli obblighi attribuiti all'Ente dalla Prefettura di Palermo - (Riconfigurazione bandiere ecc.);

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- redazione dell'elenco contenente le attività del personale addetto all'accoglienza e consequenziale trasmissione **settimanale** alla E.Q. ai fini del controllo;
- ottemperare alle richieste di apertura e chiusura delle portinerie organizzando la turnazione anche in tempi brevi;

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Salamone Daniela	3229	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:

- trattenute emolumenti per ritardi orari di servizio e per malattie art 21 C.C.N.L. 06/07/95 e art 71 D.L.112;
- attività inerenti al Valore Pa;
- riconoscimento dell'indennità in sostituzione dell'ordinaria retribuzione ex art 42 comma 5^ D.Lgs 151/2001;
- comunicazione dati sui procedimenti disciplinari al Ministero per la Funzione Pubblica;
- autorizzazioni missioni dei dirigenti e del personale dell'Ente;
- adempimenti connessi alla redazione del Piano di Formazione dei dipendenti dell'Ente.
- adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione D.lgs 33/2013 in quanto **abilitata alla pubblicazione** di dati in apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente

dell'Ente e nello specifico:

- 1) codice disciplinare e codice di condotta;
 - 2) titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art 14 co. 1 bis , D.lgs. 33/2013;
 - 3) articolazione degli uffici;
 - 4) incarichi amministrativi e di vertice (da pubblicare in tabelle);
 - 5) incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle);
 - 6) posizioni organizzative.
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- monitoraggio, controllo e pubblicazione relativa alle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul Sito Istituzionale dell'Ente, sugli obblighi di pubblicazione sopra menzionati secondo la tempistica prevista dalle norme vigenti;
- predisposizione delle determinazioni per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Mazzola Matilde	3624	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:

- rilevazione di permessi ex legge 104/92;
- caricamento annuale delle concessioni e revoche dei permessi ex legge 104/92 nel Portale Perla - Pa;
- mappatura tipologie di procedimenti e pubblicazione su Amministrazione Trasparente/Altri contenuti / Prevenzione della corruzione;
- redazione del Report - "Rispetto dei tempi procedurali" ;
- controllo e aggiornamento della modulistica pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente di competenza della Direzione Politiche del Personale;
- predisposizione degli atti relativi a procedure costituenti manifestazione di conoscenza: Avvisi, Bandi, Interpelli ecc. per l'espletamento dei Concorsi

esterni ed interni, Mobilità da altri Enti, Progressioni Verticali, Selezione pubblica - ex art 110 co 1 D.Lgs. n.267/2000, di concerto con la E.Q.;

- attività connesse alla gestione della "Banca Dati" dei dipendenti dell'Ente - archivio ;
- supporto al Dirigente per le attività di competenza della Direzione;
- aggiornamento documenti fascicoli dipendenti;
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- redazione del Report - "Rispetto dei tempi procedurali" entro il mese di gennaio per il secondo semestre dell'anno precedente ed entro il mese di luglio per il primo semestre dell'anno in corso;
- report semestrale dei dipendenti con L. 104/92;

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Zerilli Giuseppa	3279	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:

- certificazioni ricostruzione di carriera dei dipendenti in atto in servizio,
- certificazioni di servizio per i docenti dell'IPCL ex dipendenti della Povinci Regionale di palermo;
- rilascio certificati e attestazioni di servizio;
- rilascio permessi (concorsi);
- assegnazione delle unità di personale alle altre Direzioni;
- cambi di profilo;
- formazione dei dipendenti - corrispondenza con l'Ente Formatori e dipendenti - (istruttoria dd impegno, smart CIG - Durc) e liquidazione;
- aggiornamento documenti fascicoli dipendenti;
- aggiornamento Data Base - Archivio;
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. ;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- aggiornamento costante Data Base - Archivio;
- aggiornamento dei documenti nei fascicoli dei dipendenti;

Servizio 1 - UFFICIO PENSIONI E PREVIDENZA

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Lo Coco	3157	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:

- attività inerente la posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ente e di quelli transitati in altri Enti attraverso il canale telematico Inps "nuova passweb" ai fini dei provvedimenti di ricongiunzione onerosa e non, riscatti e riconoscimento del servizio militare in seguito a richieste da parte dell'INPS;
- aggiornamento posizione assicurativa, anticipo DMA (dichiarazione mensile analitica) e inserimento ultimo miglio ai fini della liquidazione pensione e trattamento fine servizio dei dipendenti collocati in pensione attraverso il canale tematico Inps "nuova passweb".
- inserimento ultimo miglio ai fini delle riliquidazioni delle pensioni e trattamento fine servizio per applicazione miglioramenti contrattuali attraverso il supporto telematico "nuova passweb";
- compilazione modello TFR1 cartaceo e inoltro all'INPS ai fini della liquidazione del trattamento fine rapporto dei dipendenti collocati in pensione in regime di TFR.
- riscatti e ricongiunzioni.
- ri - liquidazione pensioni dipendenti in pensione in applicazione dei CCNL vigenti ;
- pratiche di servizi utili a pensione - servizi cumulabili e ricongiungibili.

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- aggiornamento tempestivo della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ente e di quelli transitati in altri Enti attraverso il canale telematico inps "nuova passweb" ai fini dei provvedimenti di ricongiunzione onerosa e non, riscatti e riconoscimento del servizio militare in seguito a richieste da parte dell'INPS;
- aggiornamento tempestivo della posizione assicurativa, anticipo DMA (dichiarazione mensile analitica) e inserimento ultimo miglio ai fini della liquidazione pensione e trattamento fine servizio dei dipendenti collocati in pensione attraverso il canale tematico inps "nuova passweb".

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale
Emanuele Giuseppe	2540	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 Metropolitan 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:

- risoluzione rapporto di lavoro con collocamento a riposo pensione, pensione anticipata, limiti età, limiti ordinamentali, quota 100, 102, 103 dei dipendenti dell'Ente ;
- risoluzioni per dimissioni volontarie dall'impiego dei dipendenti dell'Ente;
- monitoraggio requisiti per accesso al pensionamento, ritiro fascicoli personali dall'archivio e inserimento documentazione previdenziale nei fascicoli;
- controllo anagrafico del personale, previsione pensionamenti limiti di età triennali a supporto della Direzione Ragioneria Generale;
- indennità sostitutiva di preavviso e monetizzazione da pagare agli eredi dei dipendenti deceduti e dispensati per inidoneità;
- redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q. e successivo caricamento sul programma Archi-pro;

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- elaborazione riepilogo semestrale dei dipendenti in quiescenza o cessati per qualsiasi titolo;
- predisposizione delle determine per le attività sopra esposte da sottoporre al controllo della E.Q..

PORTIERI E PORTIERI CUSTODI DELL'ENTE

Cognome e Nome	Matricola	Area	Qualifica Funzionale	Sedi
Frangipane Luciano (P. CUSTODE)	3123	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	Pzzo Comitini
Galati Benedetto	3126	Operatori Esperti	Operatori Esperti	Pzzo Comitini

			all'accoglienza	
Benanti Paola	3042	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Comitini
Scaletta Michele	3234	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Comitini
Santangelo Carmela (P. CUSTODE)	3231	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Jung
Costanza Giovanni	3096	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Jung
Pilo Baldassare	1000	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Jung
Mancino Damiano	3164	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Jung
Marasca Rosalia	3172	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Belvedere
Ruggieri Antonietta	3225	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Belvedere
Orlando Giuseppe	1238	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Belvedere
Calderone Vincenza	3062	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Belvedere
Saputo Giovanni	2475	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Bosco/Francavilla
Dispensa Antonio	3113	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Bosco/Francavilla
Bonadonna Paolo	2387	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Bosco/Francavilla
Natoli Fabio	2273	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Bosco/Francavilla
Davide Mansueto	3170	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	P.zzo Bosco/Francavilla
Calderone Santo		Operatori Esperti	Operatori Esperti	P.zzo Bosco/Francav

			all'accoglienza	illa
Galvano Leopoldo	2400	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	Ex P.zzo delle Ferrovie
Mannino Rosario	3168	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	Ex P.zzo delle Ferrovie
Casella Giorgio	672	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	Ex P.zzo delle Ferrovie
Di Pieri Angelo	711	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	Ex P.zzo delle Ferrovie
Vella Giuseppe	1946	Operatori Esperti	Operatori Esperti all'accoglienza	Ex P.zzo delle Ferrovie

Compiti assegnati come da Mansionario:

Attività di cui alle mansioni connesse al profilo di **Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza** 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 custodia e vigilanza degli immobili di competenza dell'Ente e delle aree esterne. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura degli immobili garantendo la sicurezza nelle ore di funzionamento delle attività interne, quindi alla fruizione dei servizi da parte degli utenti. Attività di sorveglianza degli edifici e degli impianti. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative, relazioni esterne di tipo indiretto ed formale. Attività di relazioni con gli utenti di natura diretta, attività di informazione, assistenza ed accompagnamento turisti e provvede alla divulgazioni di materiale informativo.

Ruolo: autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione delle risorse affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività:

- attività di custodia e vigilanza degli immobili di competenza dell'Ente;
- apertura e chiusura dell'Ente;
- osservanza degli obblighi legati alla sicurezza dell'Ente (Inserimento e disinserimento allarme nei P.zzi forniti di dispositivo);
- attività di vigilanza rivolta al personale esterno all'interno dell'Ente;
- riconfigurazione bandiere dei P.zzi dell'Ente e controllo sullo stato delle bandiere;
- attività di sorveglianza degli edifici e degli impianti.
- attività di relazione, informazione, assistenza ed accompagnamento turisti o personale esterno;
- divulgazioni di eventuale materiale informativo.

Obiettivi a supporto della E.Q.:

- garantire la sicurezza nelle ore di funzionamento delle attività interne all'Ente;
- controllo sullo stato delle bandiere ed eventuale riconfigurazione bandiere dei P.zzi dell'Ente su richiesta della E.Q.;
- garantire attività di informazione ed assistenza al personale interno ed esterno all'Ente;
- garantire il decoro indossando la divisa fornita dall'Ente;
- inserimento e disinserimento allarme a sicurezza dei P.zzi dell'Ente;
- spegnimento delle luci e dei dispositivi di condizionamento nei P.zzi dell'Ente;