



Città Metropolitana di Palermo

Direzione Politiche del Personale

“Organizzazione linee di attività e obiettivi”

Segreteria di Direzione - Ufficio “Staff del Dirigente”.

L'ufficio in oggetto è così costituito:

Personale assegnato			
Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
De Lisi Giuseppina ad interim con il Servizio II (30%)	2904	Funzionari/EQ	Funzionario Amministrativo
Spalla Maria Carmela ad interim con il Servizio II (30%)	4654	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Ciringione Lucia ad interim con il Servizio II (30%)	3087	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo
Calicola Adele ad interim con il Servizio I (50%)	3644	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo

Al fine di una migliore organizzazione al fine di una migliore organizzazione si assegnano i compiti ed obiettivi ad ogni dipendente del Servizio come dalle schede di seguito specificate:

Segreteria di Direzione Ufficio “Staff del Dirigente”

Cognome e Nome	Matricola	Ex Categoria	Qualifica Funzionale
De Lisi Giuseppina	2904	D	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 - Staff del Dirigente:

- protocollo e raccordo con gli altri servizi della Direzione;
 - gestione del PEG della Direzione e degli atti programmatori:
 - Previsioni di Bilancio;
 - Riaccertamento residui attivi e passivi;
 - PDO;
 - DUP;
 - gestione banche dati del personale e della formazione del personale;
 - gestione Piano della Formazione;
 - adempimenti relativi a Convenzioni con i Comuni;
 - adempimenti relativi all'Aran.
- Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

Responsabilità in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - Comitato Unico di Garanzia (CUG):

- azioni volte ad assicurare pari opportunità, a prevenire e rimuovere le discriminazioni;
- interventi a sostegno per la promozione e l'attuazione delle pari opportunità uomo-donna e per oggetti giovani in situazione di difficoltà economico-sociale e culturale;
- prevenzione e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza, sfruttamento, traffico e prostituzione.

Responsabilità in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- predisposizione PEG;
- predisposizione delle previsioni di bilancio;
- adeguamento dei capitoli della Direzione;
- verifiche degli stanziamenti Salario accessorio.

Cognome e Nome	Matricola	Ex Categoria	Qualifica Funzionale
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 - Staff del Dirigente:

- richiesta dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti per conto del personale neo assunto;
 - trattativa diretta, a seguito di indagine di mercato - corsi di formazione - generata sul portale www.acquistinretepa.it Me.P.A., per l'affidamento, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del codice degli appalti (D.lgs 36/2023) ;
 - attività connesse all'espletamento dei concorsi e progressioni verticali ed orizzontali;
 - iter amministrativo per la disposizione di mobilità interna;
 - predisposizione di certificati di servizio;
 - analisi dei fabbisogni formativi del personale dipendente della Città Metropolitana di Palermo attraverso l'espletamento di un'indagine conoscitiva (con questionari) rivolta a tutto il personale dell'Ente destinatario della formazione;
 - 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;
 - raccolta ed elaborazioni dati sulla formazione di tutto il personale delle varie Direzioni;
 - iter procedurale propedeutico alla stipula della convenzione attiva sul portale della Pubblica Amministrazione CONSIP ai fini dell'acquisto dei buoni pasto;
 - redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo della E.Q..
- Responsabilità di procedimento per tutte le linee di attività delegate su indicazione del Dirigente.**

Collaborazione in ordine alla realizzazione degli obiettivi:

- corretta applicazione dei doveri di formazione dipendenti e dirigenti dell'Ente ;
- osservanza degli obblighi procedurali inerenti le attività connesse all'espletamento dei concorsi e progressioni verticali ed orizzontali;
- redazione determinazioni dirigenziali delegate dal dirigente.

Cognome e Nome	Matricola	Ex Categoria	Qualifica Funzionale
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 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 - Segreteria particolare del Dirigente:

- gestione del PEG della Direzione e degli atti programmatori:
 - Previsioni di Bilancio;
 - Riaccertamento residui attivi e passivi;
 - PDO;
 - DUP;
- gestione banche dati del personale e della formazione del personale;
- gestione Piano della Formazione;
- adempimenti relativi a Convenzioni con i Comuni;

Supporto in ordine alla realizzazione delle seguenti linee di attività - Comitato Unico di Garanzia (CUG):

- azioni volte ad assicurare pari opportunità, a prevenire e rimuovere le discriminazioni;
- interventi a sostegno per la promozione e l'attuazione delle pari opportunità uomo-donna e per oggetti giovani in situazione di difficoltà economico-sociale e culturale;
- prevenzione e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza, sfruttamento, traffico e prostituzione.

- Obiettivi a supporto della E.Q :

- predisposizione PEG;
- predisposizione delle previsioni di bilancio;
- adeguamento dei capitoli della Direzione;
- verifiche degli stanziamenti Salario accessorio.

Cognome e nome	Matricola	Area	Profilo
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 - Staff del Dirigente :

- gestione e organizzazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, del Dirigente e mail istituzionale;
- corrispondenza verso le altre Direzioni, trasmissione circolari e bandi di mobilità;
- monitoraggio beni strumentali e di consumo e richieste di interventi sull'immobile;
- comunicazioni mobilità interne ed esterne;
- trasmissione convocazioni Area Comparto e Area Dirigenza;
- trasmissione a tutte le Direzioni Webinar gratuiti;
- trasmissione borse di studio, master universitari, viaggi InpsInsieme a favore dei figli dei dipendenti a tutte le Direzioni e all'interno della Direzione;
- comunicazione (alle Direzioni di competenza, Direzione Tesoro , URP,) mobilità interne dei dipendenti.
- adempimenti connessi alla Customer Satisfaction.
- controllo note trasmesse dalla Questura di Palermo e aggiornamento del "Registro Riepilogativo";

- Obiettivi a supporto della E.Q :

- adeguata gestione e organizzazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, del Dirigente e mail istituzionale osservando scrupolosamente la questione temporale della posta in arrivo;
- comunicazioni mobilità interne ed esterne;
- controllo sulla corrispondenza verso le altre Direzioni, trasmissione circolari e bandi di mobilità;