

ALLEGATO 1

Prot. 23603 del 21 MAR. 2024



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

Al Funzionario Amministrativo
Dr. Alessandro Tomasello
c/o Direzione Politiche del Personale

e p.c. **Al Sindaco**

Al Direttore Generale

OGGETTO: Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art. 84 c. 1 CCNL 2019/2021),

Premesso che con incarico prot. n. 91598 del 13/12/2023 era stato conferito, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del CCDI 2023/2025 del personale della Città Metropolitana di Palermo, con decorrenza dal 13/12/2023 e fino al 31/12/2024, incarico alla Sig.ra Irene Scalici (Istruttore Amministrativo – Area Istruttori), per lo svolgimento di compiti comportanti specifiche responsabilità, rientranti nella previsione di cui all'art. 6, comma 4 del citato CCDI, eventualmente prorogabile.

Considerato che la suddetta dipendente, gs. Disposizione di mobilità prot. n. 9 del 18/3/2023, con decorrenza 18/3/2024 è stata trasferita presso la Direzione Generale.

Ritenuto necessario, stante l'avvenuto trasferimento della dipendente, che le aree di responsabilità precedentemente assegnate alla Sig.ra Irene Scalici, vengano assegnate, senza soluzione di continuità, ad altro dipendente in possesso di adeguate competenze.

Preso atto che il Dr. Alessandro Tomasello, Funzionario Amministrativo in servizio presso la Direzione Politiche del Personale, è in possesso dei necessari requisiti e competenze per il conferimento dell'incarico di specifiche responsabilità precedentemente assegnato, da implementare, anche in relazione all'appartenenza all'area professionale superiore (Funzionari/E.Q.), con ulteriori compiti di responsabilità di cui lo stesso verrà incaricato

QUANTO SOPRA PREMESSO

Il sottoscritto Antonio Calandriello, Dirigente della Direzione Politiche del Personale, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del CCDI 2023/2025 del personale della Città Metropolitana di Palermo, conferisce, **con decorrenza dal 19/3/2024 e fino al 31/12/2024, incarico al Dr. Alessandro Tomasello (Funzionario Amministrativo – Area Funzionari/EQ)**, per lo svolgimento di compiti comportanti specifiche responsabilità, rientranti nella previsione di cui all'art. 6, comma 4 del citato CCDI, eventualmente prorogabile.

In particolare il sottoscritto assegna al suddetto dipendente i seguenti compiti:

- **Responsabile della istruttoria e dei provvedimenti di liquidazione relativi a tutti gli incarichi di attribuzione delle E.Q. ed a tutti gli incarichi di specifiche responsabilità assegnati presso le direzioni dell'Ente, previa verifica della correttezza formale dei provvedimenti.**
- **Responsabile degli adempimenti inerenti alle procedure assunzionali ed alle progressione verticali previste nel piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 che confluirà nel PIAO 2024/2026.**

L'incarico conferito prevede che sia effettuata una costante attività di ricognizione e monitoraggio dei provvedimenti di attribuzione delle E.Q. emessi dalle Direzioni, verificandone la correttezza tecnico contabile e garantendo la successiva presa d'atto e liquidazione in ragione della graduazione effettuata

dall'OIV. Dovrà inoltre essere effettuato un costante monitoraggio in ordine alla consistenza del fondo destinato alle E.Q. ed al rispetto della normativa vigente relativamente alle percentuali da destinare alla retribuzione di posizione e di risultato.

Con riguardo agli incarichi di specifiche responsabilità gli stessi dovranno essere raggruppati e liquidati, previa verifica della correttezza formale e del rispetto del budget assegnato alle singole direzioni. Dovrà, inoltre, essere effettuato un costante monitoraggio in ordine alla consistenza complessiva del fondo destinato all'istituto contrattuale.

Relativamente alle procedure assunzionali ed alle progressioni verticali dovranno essere curati tutti gli adempimenti propedeutici all'assunzione, con una particolare attenzione alla approvazione e pubblicazione degli avvisi, allo svolgimento delle procedure, alla predisposizione dei provvedimenti inerenti alle prenotazioni ed impegni di spesa ed ai contratti finali.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del CCDI 2023/2025 si assegnano i seguenti obiettivi, collegati ai compiti ed alle attività sopradescritte:

- 1) rispetto dei tempi e precisione:** le delicate attività oggetto dell'incarico dovranno essere effettuate in autonomia, ma seguendo puntualmente le direttive del Dirigente. Dovranno essere, in particolare, pienamente rispettati i tempi procedurali e le normative vigenti, garantendo efficacia ed efficienza;
- 2) aggiornamento continuo al Dirigente:** dovrà essere garantito un costante aggiornamento al dirigente rispetto alle pratiche di competenza, segnalando, in particolare, con la massima tempestività, eventuali scostamenti dei provvedimenti emanati rispetto alle previsioni contrattuali ed ai budget assegnati alle direzioni, nonché eventuali problematiche di natura contabile inerenti alle assunzioni di personale.

L'inosservanza di quanto sopra precisato costituirà elemento valutabile per la revoca o il mancato rinnovo del presente incarico.

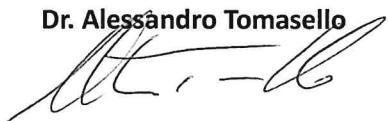
Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che i compiti, sopradescritti, svolti dal suddetto dipendente, nell'ambito del proprio settore di appartenenza, **corrispondono alla fattispecie prevista al citato art. 6 comma 4 lett f) (Specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi)**, e pertanto, per il periodo di espletamento del superiore incarico verrà attribuita una indennità annua lorda pari ad € 4.000,00 così come determinata dal citato art. 6 comma 4 lett. f) del CCDI 2023/2025.

Il presente incarico viene trasmesso direttamente al Servizio Gestione Giuridica del Personale e Sviluppo Organizzativo della Direzione Politiche del Personale per gli adempimenti di competenza.

Per accettazione

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Dr. Alessandro Tomasello



IL DIRIGENTE

Dr. Antonio Calanariello

