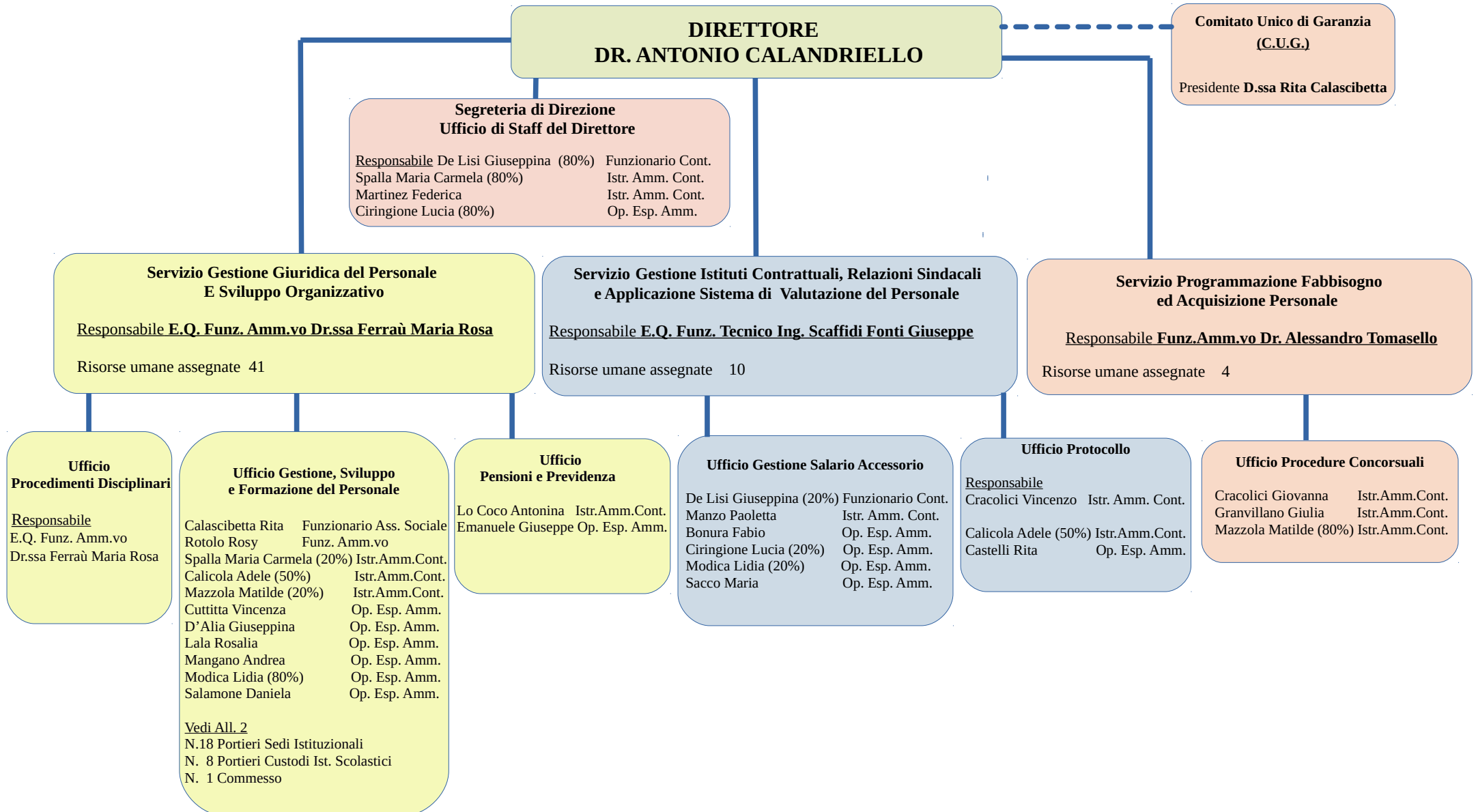


# DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1

## ORGANIGRAMMA



**Alleg. 2**

<b>DIREZIONE POLITICHE DEL PERSONALE</b>
<b>NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dirigente: Dott. Antonio Calandriello</b></li>   <li>▪ <b>Segreteria di Direzione – Ufficio di Staff del Direttore</b></li> <li>▪ <b>1° Servizio: Gestione Giuridica del Personale e Sviluppo Organizzativo</b></li> <li>▪ <b>2° Servizio: Gestione istituti contrattuali, relazioni sindacali e applicazione dei sistemi di valutazione del personale</b></li> <li>▪ <b>3° Servizio: Programmazione Fabbisogno ed Acquisizione Personale.</b></li> </ul>

SERVIZI - UFFICI	LINEE DI ATTIVITA'	PERSONALE
<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE - UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE</b>	<p>Segreteria particolare del Dirigente;                      Raccordo con gli altri servizi della Direzione;                      Gestione del PEG della Direzione e degli atti programmatori;                      Gestione banche dati del personale e della formazione del personale.                      Gestione piano della Formazione.                      Supporto al 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 soggetti giovani in situazione di difficoltà economico-sociale e culturale.                      Prevenzione e contrasto ad ogni forma di discriminazione e violenza, sfruttamento, traffico e prostituzione</p>	<p><b>Responsabile:</b>  <b>DE LISI GIUSEPPINA</b>                      (Funzionario Contabile – ex D) (80 %)</p> <p><b>SPALLA MARIA CARMELA</b>                      (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) (80%)</p> <p><b>MARTINEZ FEDERICA</b>                      (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C)</p> <p><b>CIRINGIONE LUCIA</b>                      (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) (80%)</p>

<b>I SERVIZIO</b> <b>Gestione Giuridica del Personale</b> <b>e Sviluppo Organizzativo</b>		<b>Responsabile:</b> <b>FERRAU' MARIA ROSA</b> (E.Q. Funzionario Amministrativo – ex D3)
<b>Ufficio Procedimenti Disciplinari</b>	Gestione procedimenti disciplinari	<b>FERRAU' MARIA ROSA</b> (E.Q. Funzionario Amministrativo – ex D)
<b>Ufficio Gestione, Sviluppo e Formazione del Personale</b>	<p>Attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane;            Formazione e Aggiornamento Professionale del Personale;            Aspettativa per motivi di famiglia;            Rilascio certificati/attestazioni di servizio;            Concessioni permessi (concorsi, esami, matrimonio, motivi di famiglia, diritto allo studio);            Concessione part-time, full-time;            Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (instaurazioni, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro);            Autorizzazione incarichi dipendenti presso altri enti;            Mobilità esterna ed interna;            Comandi, distacchi e assegnazione delle unità di Personale alle Direzioni;            Cambi di profilo professionale;            Dispensa dal servizio per motivi di salute;            Gestione personale uscierile, portieri palazzi storici e custodi delle scuole;            Istruzione e definizione infortuni;            Visite collegiali;            Visite medico competente di cui alla legge 81/2008;            Adempimenti relativi all'anagrafe prestazioni dipendenti;            Provvedimenti relativi all'acquisto e alla erogazione dei buoni pasto;            Adempimenti legge 104/92;            Provvedimenti di nomina e liquidazione OIV;            Gestione polizze assicurative dirigenti e personale dipendente.</p>	<b>CALASCIBETTA RITA</b> (Funzionario Assistente Sociale – ex D) <b>ROTOLO ROSY</b> (Funzionario Amministrativo – ex D) <b>CALICOLA ADELE</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) (50%) <b>MAZZOLA MATILDE</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) (20%) <b>SPALLA MARIA CARMELA</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) (20%) <b>CUTTITTA VINCENZA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) <b>D'ALIA GIUSEPPINA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) <b>LALA ROSALIA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) <b>MANGANO ANDREA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) <b>MODICA LIDIA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) (80%) <b>SALAMONE DANIELA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B)

<p><b>Ufficio Pensioni e previdenza</b></p>	<p>Provvedimenti di collocamento in pensione del personale dipendente;  Ri-liquidazione pensioni dipendenti in pensione in applicazioni CCNL vigenti;  Pratiche di servizi utili a pensione – servizi cumulabili, ricongiungibili, riscatti e ricongiunzioni;  TFR E TFS.</p>	<p><b>LO COCO ANTONINA</b>  (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C)  <b>EMANUELE GIUSEPPE</b>  (Operatore Esperto Amministrativo – ex B)</p>
---	---	---

**Portieri sedi istituzionali**

**AUGELLO CALOGERA**

(Operatore Esperto Amministrativo – ex B)

**BENANTI PAOLA**

(Operatore Esperto Cantoniere – ex B)

**BONADONNA PAOLO**

(Operatore Esperto Amministrativo – ex B)

**CALDERONE VINCENZA**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**COSTANZA GIOVANNI**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**DISPENSA ANTONIO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**FRANGIPANE LUCIANO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**GALATI BENEDETTO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**GAMBINO MAURIZIO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**LAURIA MARIA**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**MANCINO DAMIANO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**MANNINO ROSARIO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**MANSUETO DAVIDE**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**MARASCA ROSALIA**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**SANTANGELO CARMELA**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**SAPUTO GIUSEPPE**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**SCALETTA MICHELE**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**SFERRAZZA SANTO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**Portieri Custodi Istituti Scolastici**

**Commessi**

**BALLARO' FRANCESCO PAOLO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**CORDARO ROBERTO**

(Operatore Esperto Amministrativo – ex B)

**LOMBARDO MAURIZIO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**MIRABELLA FRANCESCO**

(Operatore Esperto Autista – ex B)

**PIPITO' CARMELO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**SCALICI BENITO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**SPECIALE GIUSEPPE**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

**TRAPANI PIETRO**

(Operatore Esperto Amministrativo – ex B)

**CALDERONE SANTO**

(Operatore Esperto Addetto all'Accoglienza – ex B)

<b>II SERVIZIO</b> <b>Gestione Istituti Contrattuali, Relazioni Sindacali e Applicazione Sistemi di Valutazione del Personale.</b>		<b>Responsabile:</b> <b>SCAFFIDI FONTI GIUSEPPE</b> (E.Q. Specialista Tecnico - D)
<b>Ufficio Protocollo</b>	Attività di protocollazione interna ed esterna	<b>Responsabile:</b> <b>CRACOLICI VINCENZO</b> (Esperto Amministrativo/Contabile – ex C)  <b>CALICOLA ADELE</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) (50%) <b>CASTELLI RITA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B)
<b>Ufficio Gestione salario accessorio</b>	<p>Gestione istituti trattamento economico ed applicazioni contrattuali;            Costituzione e gestione fondi risorse decentrate Comparto e Dirigenza e predisposizione testi contratti decentrati;            Adempimenti connessi all'applicazione delle indennità previste dal CCDI: turnazione, reperibilità, maggiorazione oraria, condizioni di lavoro, specifiche responsabilità, PEO e performance organizzativa ed individuale;            Applicazione sistemi di valutazione e rapporti con l'OIV;            Programmazione lavoro straordinario d'intesa con il Segretario Generale;            Relazioni sindacali: aggiornamento dell'elenco distinto per sigla sindacale, dei componenti e dirigenti sindacali; monitoraggio del monte ore aziendale e per le RSU; trasmissione delle deleghe sindacali alla competente Direzione per le relative trattenute;            gestione sistema GEDAP per il caricamento dei permessi sindacali ed RSU, delle aspettative sindacali e del numero dei dipendenti aderenti a scioperi; predisposizione degli atti relativi alle aspettative sindacali e per l'accertamento e riscossione del contributo erariale da richiedere al Ministero; comunicazione all'ARAN (ogni due anni) del numero dei dipendenti iscritti a ciascuna sigla sindacale;            Assistenza ai componenti di parte pubblica nel corso delle delegazioni trattanti;            Assistenza in occasione delle elezioni RSU (ogni tre anni).</p>	<b>DE LISI GIUSEPPINA</b> (Funzionario Contabile – ex D) (20%) <b>MANZO PAOLETTA</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) <b>BONURA FABIO</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) <b>CIRINGIONE LUCIA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) (20%) <b>MODICA LIDIA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B) (20%) <b>SACCO MARIA</b> (Operatore Esperto Amministrativo – ex B)

<b>III SERVIZIO</b> <b>Programmazione Fabbisogno ed Acquisizione</b> <b>Personale.</b>		<b>Responsabile:</b> <b>TOMASELLO ALESSANDRO</b> (Funzionario Amministrativo – ex D)
<b>Ufficio Procedure assunzionali</b>	<p>Predisposizione programmazione del fabbisogno del personale;            Adempimenti inerenti alle procedure assunzionali esterne dell'Ente previste nel piano triennale del fabbisogno del personale;            Predisposizione degli atti relativi a procedure costituenti manifestazioni di interesse: Avvisi, Interpelli, Bandi ecc. per l'espletamento dei Concorsi esterni, Mobilità da altri Enti, Selezione pubblica - ex art 110 co. 1 D.lga. n. 267/2000, di concerto con il Dirigente;            Redazione delle determinazioni dirigenziali per le suesposte linee di attività da sottoporre al controllo del Dirigente e successivo caricamento sul programma Archi-pro;            Istruttoria 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;            Monitoraggio dei provvedimenti di attribuzione delle E.Q. emesse dalle direzioni;            Monitoraggio costante 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;            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.</p>	<b>CRACOLICI GIOVANNA</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) <b>GRANVILLANO GIULIA</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) <b>MAZZOLA MATILDE</b> (Istruttore Amministrativo/Contabile – ex C) (80%)