



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti connessi all'ALPI

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Umane Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (UOC) Programmazione e contrattualizzazione ALPI (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Verifica della rispondenza formale e sostanziale del provvedimento di liquidazione delle prestazioni rese in ALPI dal Personale convenzionato interno con la normativa nazionale. Regionale ed aziendale vigente in materia.
- Pagamento delle prestazioni rese in ALPI dal Personale convenzionato interno in esecuzione del provvedimento di liquidazione.
- Raccolta e gestione dei dati economici relativi alle prestazioni rese in ALPI dal Personale convenzionato interno.
- Gestione corrispondenza e contenziosi in materia di prestazioni ALPI del Personale convenzionato interno.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Ufficio Stipendi. Gestione trattenute stipendiali a vario titolo, incluse quelle derivanti da debiti verso l'Erario, applicazione aggiornamenti aliquote contributive assicurative e conseguenti autoliquidazione e pagamento

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 4.000**

**PARTE VARIABILE: 5.206,67**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Coordinamento delle attività dell'Ufficio Stipendi con riguardo a:

- elaborazione flussi stipendiali mensili per la corresponsione delle competenze fisse e accessorie e relativi recuperi/conguagli e successivo inoltro dei relativi files;
- controlli Equitalia e conseguenti trattenute carico dipendente derivanti da debiti verso l'Erario;
- attività connesse a provvedimenti giurisdizionali, amministrativi e disciplinari aventi refluenze economiche e relative trattenute stipendiali;
- adempimenti connessi alla gestione INAIL: applicazione aggiornamenti aliquote contributive assicurative, denuncia annuale delle retribuzioni, autoliquidazione e pagamento premio INAIL.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione Applicazioni Contrattali e relativi contenziosi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) - Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 9.501**

**PARTE VARIABILE: 1.439,64**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- predisposizione schede economiche di applicazione dei CC.CC.NN.L. per il personale del Comparto e della Dirigenza;
- predisposizione schede trattamento economico spettante per il personale da assumere e per il conferimento di incarichi dirigenziali;
- istruttoria, con elaborazione dei relativi conteggi e predisposizione determinazioni dirigenziali di attribuzione indennità di esclusività, retribuzione di posizione, di ricostruzione carriera;
- gestione contenzioso del lavoro in materia di applicazioni contrattuali ed elaborazione prospetti contabili di determinazione somme dovute dall'Azienda in caso di soccombenza, anche ai fini dell'iscrizione a fondo rischi;
- attività di controllo in materia di applicazioni contrattuali ed elaborazione prospetti contabili per conseguenti recuperi/conguagli.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione applicazioni contrattuali e relativi contenziosi

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Risorse Umane in regime di convenzione libero professionale e ALPI

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti e disciplinati dagli ACN del Personale Convenzionato interno (Specialisti ambulatoriali interni, Veterinari ed altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) ambulatoriali, dall'ACN dei Medici di Medicina generale (MMG. CA. EST, MS), dall'ACN dei Pediatri di Libera scelta
- Verifica della correttezza degli inquadramenti economici del Personale convenzionato interno
- Gestione dei contenziosi relativi al trattamento economico del Personale Convenzionato interno
- Gestione e corrispondenza con le OOSS per l'applicazione degli istituti contrattuali



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione archivio informatico del personale. - Direttive, quesiti e attività di consulenza per tutte le strutture aziendali, inerenti lo stato giuridico del personale dipendente – Istruttoria obiettivi dipartimentali

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Umane Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC) Gestione giuridica del personale dipendente (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

Parte fissa: 9.501 €

Parte variabile: 1.439,64 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

**Gestione archivio informatico del personale:**

- Coordinamento delle attività di costituzione e conservazione dei fascicoli del personale e del loro aggiornamento continuo in relazione agli atti che comportano il mutamento dello stato giuridico del personale dipendente nelle varie fasi di carriera in Azienda.

**Direttive, quesiti e attività di consulenza per tutte le strutture aziendali, inerenti lo stato giuridico del personale dipendente:**

- Diffusione delle novelle contrattuali in ambito giuridico per il personale dipendente mediante la predisposizione di circolari ed attività di consulenza per le stesse in interfaccia (help desk) con le strutture aziendali;

**Istruttoria obiettivi dipartimentali:**

- Attività istruttoria e del relativo monitoraggio degli adempimenti riguardanti gli obiettivi dipartimentali (Budget/ PP.TT.PP.CC. );
- Elaborazione della reportistica nel rispetto delle scadenze previste



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione contribuzione previdenziale obbligatoria e non obbligatoria e assicurativa del personale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 9.501**

**PARTE VARIABILE: 1.439,64**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- calcolo dei contributi previdenziali mensili obbligatori e non obbligatori per tutto il personale dell'Azienda e conseguenti denunce contributive alle gestioni assicurative di riferimento, nonché adempimenti finalizzati al relativo versamento;
- calcolo dei contributi previdenziali semestrali obbligatori per tutte le specifiche categorie di personale dell'Azienda e conseguente denuncia, nonché adempimenti finalizzati al relativo versamento alla Fondazione ONAOSI;
- regolarizzazione contributiva della posizione assicurativa per tutto il personale dell'Azienda, sia in servizio che cessato;
- verifica e lavorazione estratti conto amministrazione (ECA);
- predisposizione, secondo il piano individuale di ammortamento, di versamenti quote semestrali per benefici contrattuali e Legge n. 336/1970 al personale in quiescenza.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** "Gestione convenzioni con altri Enti pubblici e/o privati".

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Affari Generali e Convenzioni (UOC) Contrattualizzazioni prestazioni sanitarie (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 4000**

**PARTE VARIABILE: 4.766,67€**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE E ATTIVITA':**

- predisposizione degli atti preliminari, dell'istruttoria e redazione dei relativi provvedimenti amministrativi di Deliberazione o Determina dei procedimenti amministrativi di autorizzazione alla stipula, rinnovo o presa d'atto, di Convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi o Accredamenti con Enti pubblici o privati, con particolare riferimento ad altri Enti del Servizio Sanitario Nazionale, volti all'erogazione di prestazioni sanitarie, attività di consulenza specialistica, espletamento di attività a carattere amministrativo direttamente o indirettamente connesse allo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda, attività di collaborazione a vario titolo, attività di programmazione, per espletamento di tirocini formativi, curriculari, professionali, di riqualificazione, per inserimento delle strutture aziendali in reti formative, per la fornitura di beni e servizi strumentali alla Mission istituzionale.
- L'incaricato è responsabile della supervisione e coordinamento del personale dell'U.O. preposto, delegato dal Responsabile del Procedimento alla cura di segmenti dell'istruttoria, ed in particolare relativamente alla definizione di note, richieste di parere, atti interlocutori finalizzati alla acquisizione o produzione di documentazione, espletamento di controlli amministrativi di rito, verifica iscrizione ad Albi o possesso di autorizzazione/accreditamento, verifica degli eventuali provvedimenti la cui sottoscrizione è delegata ad un soggetto estensore, della regolarità della documentazione pervenuta, della completezza degli atti convenzionali nonché della regolarità giuridica dei file sottoscritti mediante firma digitale.
- L'incaricato ha il compito di verificare la coerenza dei provvedimenti con il quadro normativo e teorico di riferimento, che presuppone una competenza multidisciplinare anche in ragione dell'elevata diversità delle materie oggetto dei procedimenti di competenza dell'incaricato.

- L'attività di supervisione organizzativa presuppone una attività di sistematica programmazione, da effettuarsi di concerto con i Dirigenti della struttura, relativamente al raggiungimento degli obiettivi della struttura, di divisione dei carichi di lavoro del personale preposto e definizione delle priorità nella trattazione dei procedimenti amministrativi.
- E' necessaria, altresì, una padronanza di pratiche aziendali e dei quadri normativi di riferimento, nonché capacità di individuazione delle criticità e relativa attitudine al temperamento di diverse esigenze, al fine di potere predisporre correttamente le specifiche convenzioni di varia natura.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione informatica inerente a incarichi della dirigenza e del comparto, relazioni contenzioso e procedimenti disciplinari

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Umane Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC) Gestione giuridica del personale dipendente (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** collaboratore amministrativo professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 5.133,33€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

**Attività inerente a incarichi della dirigenza e del comparto:**

- Istruzione di atti e provvedimenti (avvisi e delibere) inerenti le procedure di selezione/rinnovo/affidamento di incarichi della dirigenza e del comparto;
- Istruzione di atti e provvedimenti (avvisi e delibere) inerenti le procedure di mobilità intraaziendale dirigenza/comparto.
- Controllo veridicità dichiarazioni sostitutive personale dipendente del Dipartimento e /o nel caso di dipendenti partecipanti a procedure di mobilità intraaziendale (Casellario, Carichi Pendenti, Comune, Titolo di Studio, etc.).

**Attività inerente il contenzioso del lavoro e i procedimenti disciplinari:**

- Funzioni relative alle attività istruttorie in ordine ai procedimenti disciplinari per la Dirigenza e del Comparto;
- Tenuta dell'Archivio disciplinare (atti trasmessi/pervenuti da e verso gli UU.PP.DD.);
- Istruzione di atti ai fini delle relazioni all'UOS "Contenzioso del Lavoro" in merito al contenzioso del lavoro inerente al personale dipendente del comparto e della dirigenza;
- Istruzione di atti ai fini dei riscontri inerenti ai ricorsi giurisdizionali innanzi al T.A.R., al Giudice del Lavoro e ad atti stragiudiziali, alla Corte dei Conti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione pratiche mobilità in entrata ed uscita (anche comandi) concorsi direttore UOC area medica e veterinaria, liquidazione fatture

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC) Procedure di reclutamento risorse umane (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 9.501**

**PARTE VARIABILE: 1.279,68 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- catalogazione istanze di richiesta mobilità interna suddivise per profilo e disciplina, con conseguente predisposizione delle lettere di riscontro relativo;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di mobilità volontaria in uscita ed in entrata compresa l'istruttoria delle istanze per mobilità volontaria in uscita ed in entrata e di compensazione;
- predisposizione dei bandi delle selezioni per Direttori di U.O.C., per titoli ed esami, con gli adempimenti conseguenti;
- predisposizione di tutti gli atti necessari per la costituzione delle Commissioni esaminatrici con relativa notifica delle nomine alle stesse Commissioni e trasmissione degli atti al Segretario;
- istruttoria relativa all'ammissione e/o alla esclusione dei candidati con formulazione della proposta di deliberazione e trasmissione della notifica di esclusione ai candidati;
- predisposizione dei provvedimenti relativi alla definizione della graduatoria di merito nonché di nomina dei vincitori degli incarichi di UOC, dopo individuazione da parte della direzione strategica;
- definizione e preparazione atti relativi all'assunzione quali: lettera di nomina, richiesta documentazione di rito, predisposizione per sottoscrizione contratti individuali di lavoro, lettera di immissione in servizio;
- registrazione contratti individuali di lavoro, tenuta del repertorio dei contratti individuali e custodia del relativo archivio;
- Riscontro di accessi agli atti per le procedure assegnate.

- adempimenti relativi alle procedure di liquidazione delle fatture di competenze della Unità operativa, compreso la definizione degli ordini su sistema NSO , accettazione fatture e liquidazione si sistema AREAS.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione pratiche procedure concorsuali acquisizione personale a tempo determinato

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC)  
Procedure di reclutamento risorse umane (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 4.000**

**PARTE VARIABILE: 5.133,33 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- redazione dei bandi di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo determinato del personale della Dirigenza e del Comparto e attivazione di tutte le procedure correlate;
- redazione avvisi straordinari per reclutamento personale t. d.;
- attività di validazione istanze con il dirigente /funzionario individuato dalla direzione quale professionista dell'ambito della selezione;
- predisposizione di tutti gli atti necessari per la costituzione delle commissioni esaminatrici, con relativa notifica delle nomine alle stesse commissioni e trasmissione degli atti al segretario in caso di procedura con commissione;
- predisposizione dei provvedimenti relativi alla definizione della graduatoria di merito nonché di nomina dei vincitori;
- definizione delle delibere di conferimenti incarichi e di eventuale scorrimento;
- definizione e preparazione atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato del personale quali: lettera di nomina, richiesta documentazione di rito, predisposizione per sottoscrizione contratti individuali di lavoro, lettera di immissione in servizio;
- registrazione contratti individuali di lavoro, tenuta del repertorio dei contratti individuali e custodia del relativo archivio;
- riscontro di accessi agli atti per le procedure assegnate.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione pratiche procedure concorsuali acquisizione personale a tempo indeterminato

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC)  
Procedure di reclutamento risorse umane (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 4.000**

**PARTE VARIABILE: 5.133,33 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- redazione dei bandi di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato del personale della dirigenza e del comparto e attivazione di tutte le procedure correlate ;
- predisposizione di tutti gli atti necessari per la costituzione delle commissioni esaminatrici, con relativa notifica delle nomine alle stesse commissioni e trasmissione degli atti al segretario
- predisposizione dei provvedimenti relativi all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito nonché di nomina dei vincitori e/o dei candidati idonei;
- definizione e preparazione atti relativi all'assunzione sia a tempo indeterminato del personale quali: lettera di nomina, richiesta documentazione di rito, predisposizione per sottoscrizione contratti individuali di lavoro, lettera di immissione in servizio;
- registrazione contratti individuali di lavoro, tenuta del repertorio dei contratti individuali e custodia del relativo archivio



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione trattamento pensionistico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) Quiescenza e previdenza, pensioni e TFR - Contributi e riscatti (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 4.000**

**PARTE VARIABILE: 4.913,33**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- istruttoria e predisposizione determine dirigenziali di pensionamento del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;
- lavorazione pratiche pensionistiche, mediante utilizzo della procedura INPS ex INPDAP – PASSWEB, per il personale dipendente della Dirigenza e del Comparto cessato per pensionamento/decesso/dispensa dal servizio per inabilità fisica, per quanto concerne i dati giuridici relativi ai periodi di servizio e i dati economici;
- verifica requisiti di accesso al pensionamento sulle proposte di determine dirigenziali trasmesse dalle macrostrutture aziendali;
- rideterminazione delle pensioni in seguito ai rinnovi contrattuali per il personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;
- predisposizione proposte di delibera per il mantenimento in servizio della dirigenza medica e sanitaria non medica ex art. 22 Legge n. 183/2010 o secondo altra normativa specifica per tutto il personale dell'Azienda;

- consulenza e supporto al personale operante nell'area extraurbana che si occupa di pensionamento del personale dipendente.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione trattenute stipendiali a vario titolo, incluse quelle derivanti da debiti verso l'Erario

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (UOC) Programmazione e contrattualizzazione ALPI (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:**4000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Verifica pignoramenti, deleghe stipendiali, assegno familiare e cessioni del Personale convenzionato interno.
- Verifica Equitalia degli importi superiori a €5.000,00 per accertamento eventuali inadempienze sul portale Acquisti in rete e relativi adempimenti consequenziali
- corrispondenza con Agenzia delle Entrate riscossione e gestione delle somme da trattenere, versare all'Ente di riscossione o restituire al Personale convenzionato interno.
- Recupero degli indebiti a qualsiasi titolo riguardanti il Personale convenzionato interno.
- Gestione e aggiornamento delle posizioni individuali in materia del Personale convenzionato interno.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** "Reclutamento personale con rapporti di lavoro flessibile"

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Affari Generali e Convenzioni(UOC) Gestione contratti in regime libero-professionali e borse (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : € 4000**

**PARTE VARIABILE: 4.766,67€**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**CONTENUTI E ATTIVITA':**

- adempimenti necessari e propedeutici al conferimento di incarichi libero professionali o con contratti di lavoro flessibile ( 15 octies etc.. ).
- A seguito di autorizzazione e disposizione della Direzione Aziendale, in relazione agli elementi individuati dal Direttore/Responsabile della struttura interessata ad avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile viene predisposto apposito bando per la selezione e relativa deliberazione di approvazione indicando i requisiti di partecipazione generali e specifici, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- Ricezione atti della commissione nominata che ha espletato la procedura e relativa approvazione degli atti con provvedimento deliberativo.
- Convocazione del candidato/i individuati dalla commissione per la stipula del contratto, previa verifica della documentazione richiesta e prodotta dall'incaricato per la stipula del contratto.

- Trasmissione del contratto firmato e relativa assegnazione alla struttura presso la quale verrà svolto l'incarico.
- Ulteriori procedure riguardanti l'eventuale proroga dell'incarico.
- L'incaricato è responsabile della supervisione e coordinamento del personale dell'U.O., delegato dal Responsabile del Procedimento alla cura di segmenti dell'istruttoria, ed in particolare relativamente alla definizione di note, atti interlocutori finalizzati alla acquisizione o produzione di documentazione attestante anche la copertura finanziaria per il relativo pagamento degli emolumenti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione informatica Conto Annuale e dotazione organica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC)

**RUOLO:** Tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale Programmatore

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA: € 4.000**

**PARTE VARIABILE: 4.913,33**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

1) gestione informatica Conto Annuale

In qualità di referente:

- Estrazione dei dati dalla piattaforma "WHR" a seguito delle elaborazioni effettuate dalla ditta "Dedalus";
- Controllo della congruenza dei dati;
- Implementazioni tabelle kit Excel del Conto Annuale con i dati estratti e con quelli raccolti da altre fonti (altre UU.OO.CC. del Dipartimento Risorse Umane);
- Invio kit alla UOS Sistema informativo e statistico per l'inoltro al "MEF" attraverso il sito "SICO";
- Verificare eventuali anomalie (Squadrature e/o Incongruenze) scaturiti dalle elaborazioni del "SICO";
- Correggere e/o giustificare le anomalie e inviare il kit di nuovo alla UOS S.I.S. per l'inoltro al "MEF";
- Reiterare i due punti precedenti fino alla scomparsa delle anomalie e quindi ottenere la certificazione del Conto Annuale.

2) dotazione organica e piano triennale del abbisogno

- Raccolta dati dalle Macrostrutture;
- Analisi dei dati rispetto ai parametri di legge e al budget concesso all'Azienda insieme ai vertici dipartimentali e aziendali competenti;

- Elaborazioni consequenziali e preparazione dei relativi tabulati da sottoporre ai vertici per eventuali implementazioni;
- Reiterazione dei due punti precedenti fino alla stesura definitiva dei documenti



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Monitoraggio centralizzato presenze / assenze del personale, flusso ex art. 79 e rilevazioni statistiche

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. - Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC)

**RUOLO:** Tecnico

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Tecnico Professionale Programmatore

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**PARTE FISSA : 4.000 €**

**PARTE VARIABILE: 4.913,33 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Controllo centralizzato delle presenze / assenze del personale aziendale;
- Parametrazioni inerenti alle presenze / assenze del personale;
- consulenza tecnica e supporto formativo agli operatori preposti alla rilevazione presenze;
- flusso ex art. 79 per il monitoraggio del personale nell'ambito dell'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 79, comma 1 sexies, lettera c) del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008;
- rilevazioni statistiche.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti connessi agli aspetti giuridici dei passaggi di profilo e progressioni.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. - Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC)  
Procedure di reclutamento risorse umane (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Collaborazione nella redazione dei bandi per la progressione economica orizzontale;
- Istruttoria e validazione delle istanze relativamente agli aspetti giuridici per le progressioni economiche;
- Collaborazione con la UOS trattamento economico per la redazione delle graduatorie degli aventi titolo al passaggio di fascia e per la formulazione di graduatorie per la progressione economica all'interno delle aree di classificazione del personale del comparto finalizzata all'attribuzione dei "differenziali economici di professionalità";
- Redazione dei bandi di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo indeterminato per le progressioni di profilo riservate ai dipendenti; e attivazione di tutte le procedure correlate;
- predisposizione di tutti gli atti necessari per la costituzione delle Commissioni esaminatrici, con relativa notifica delle nomine alle stesse Commissioni e trasmissione degli atti al Segretario in caso di procedura con Commissione;
- predisposizione dei provvedimenti relativi alla definizione della graduatoria di merito nonché di nomina dei vincitori;
- definizione e preparazione atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato del personale quali: lettera di nomina, richiesta documentazione di rito, predisposizione per sottoscrizione contratti individuali di lavoro, lettera di immissione in servizio;
- registrazione contratti individuali di lavoro, tenuta del repertorio dei contratti individuali e custodia del relativo archivio;
- Riscontro di accessi agli atti per le procedure assegnate.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** "Adempimenti connessi alla contrattualizzazione delle prestazioni socio sanitarie"

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Affari Generali e Convenzioni(UOC) Gestione contratti in regime libero-professionali e borse (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE ATTIVITA':**

- Adempimenti necessari e propedeutici per la stipula e rinnovo delle convenzioni con le strutture sanitarie private accreditate rientranti nelle seguenti tipologie: CTA e CT per pazienti psichiatrici e tossicodipendenti, RSA, strutture per riabilitazione ex art. 26 etc...
- Acquisizione del parere favorevole delle macrostrutture che gestiranno le convenzioni unitamente al budget assegnato.
- Richiesta alle strutture da convenzionare della documentazione relativa all'autorizzazione sanitaria e decreto assessoriale di accreditamento, statuto e atto costitutivo oltre all'ultimo verbale di assemblea o visura camerale aggiornata in base alla forma giuridica della struttura, documentazione relativa al rappresentante legale, componenti C.d.A. etc.. per le relative verifiche.

- Richieste agli organi competenti relative alle verifiche ( antimafia, carichi pendenti, casellario giudiziale, DURC etc..) per la predisposizione del provvedimento deliberativo e successiva stipula convenzione.
- Monitoraggio scadenze convenzioni per eventuali rinnovi in tempo utile.
- Interlocuzione e cura della corrispondenza con i Dipartimenti che gestiscono operativamente le convenzioni con le Associazioni e provvedono alle liquidazioni delle competenze dovute.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Adempimenti connessi alla erogazione della produttività

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (UOS)

**RUOLO:** Tecnico

**AREA:** Area degli Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Informatico

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

aggiornamento sistema informatico per gestione erogazione retribuzione di risultato / premialità;

gestione e monitoraggio attività finalizzate alla liquidazione e pagamento della retribuzione di risultato / premialità;

adempimenti di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 relativi all'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale dei dati concernenti:

- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;
- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione adempimenti consequenziali al rilascio della CU e caricamento Mod. 730

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- controlli, in seguito a segnalazione di incongruenze da parte della software-house e/o del dipendente, sulla Certificazione Unica (CU), pubblicazione CU sul sito aziendale nonché rilascio della CU, a richiesta, al personale cessato a vario titolo;
- acquisizione dati da modello 730/4 con conseguente caricamento dei conguagli nei cedolini stipendiali, previo controllo della sussistenza dei requisiti di legge per l'effettuazione dei conguagli medesimi;
- gestione del diniego per conguagli derivanti da modello 730/4 per i nominativi per i quali l'Azienda non è sostituto d'imposta.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione aspetti giuridici dotazione organica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- predisposizione di tutti gli atti necessari per l'adozione della Dotazione Organica e del Piano triennale del Fabbisogno del Personale
- raccordo con l'U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale delle risorse Umane per gli adempimenti di competenza di quest'ultima in relazione agli atti sopra indicati nel rispetto del tetto di spesa del personale della massa finanziaria
- ogni altro adempimento/atto giuridico connesso alla dotazione Organica.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione flussi informativi e monitoraggio budget

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

estrazione dati e predisposizione di:

- bilancio previsionale
- bilancio consuntivo
- modello CE trimestrale e consuntivo
- modello D1.2 trimestrale e consuntivo

monitoraggio mensile budget assegnato, budget utilizzato e disponibilità residua di budget per singolo conto economico di imputazione dei costi e richiesta di integrazione /permutazione budget assegnato;



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione fruizione benefici Legge 104/92, congedo ex art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC) Gestione trattamento economico, fondi, flussi, budget e applicazioni contrattuali (UOS)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- istruttoria e predisposizione determinazioni dirigenziali di autorizzazione alla fruizione dei permessi retribuiti di cui alla Legge n. 104/1992 e congedo retribuito di cui all'art 42, comma 5 D.Lgs. 151/2001;
- verifica requisiti di accesso per la fruizione dei permessi retribuiti di cui alla Legge n. 104/1992 e del congedo retribuito di cui all'art 42, comma 5 D.Lgs. 151/2001 sulle proposte di determine dirigenziali trasmesse dalle macrostrutture aziendali;
- implementazione data base aziendale per i procedimenti di autorizzazione fruizione benefici Legge 104/1992;
- caricamento su PERLAPA dei dati relativi alle assenze per fruizione benefici di cui alla Legge 104/1992;
- consulenza e supporto al personale operante nell'area extraurbana sulla materia.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione pratiche personale U.P.G., inidoneità fisica assoluta e permanente (con o senza legge 335/95) o inidoneità al servizio d'istituto in modo assoluto e temporaneo, infortuni, corrispondenza Inps ed Inail

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Risorse Umane Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC) Gestione giuridica del personale dipendente (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

**Gestione pratiche personale U.P.G.:**

- effettuare il monitoraggio degli incarichi di UPG e controllo dei carichi pendenti e casellari giudiziali;
- controllo delle determinate relative alla presa atto riconoscimento qualifica UPG – Inoltro per la relativa adozione;
- monitoraggio scadenze tessere UPG e rilascio/rinnovo delle tessere.

**Inidoneità fisica assoluta e permanente (con o senza legge 335/95) o inidoneità al servizio d'istituto in modo assoluto e temporaneo:**

- controllo delle determinate di tutte le Strutture aziendali relative alla materia e successivo inoltro per l'adozione da parte del Direttore del Dipartimento "Risorse Umane";
- invio a visita con procedura telematica, alla CMV dell'INPS, dei dipendenti in carico al Dipartimento Risorse Umane e successiva predisposizione determina di presa atto giudizio; attivazione procedura di eventuale cambio qualifica a seguito giudizio espresso di inidoneità relativa alla mansione specifica;

**Infortuni, corrispondenza INPS ed INAIL:**

- invio denunce di infortunio, con procedura telematica, del personale in carico al Dipartimento delle Risorse Umane;
- monitoraggio in appositi elenchi in file di Excel, dei dipendenti individuati e abilitati dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane in qualità di “Amministratore delle Utenze digitali”;
- smistamento alle Strutture Aziendali delle varie richieste provenienti dall’INAIL relative alle denunce di infortuni dei dipendenti di tutta l’Azienda.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria del Dipartimento. Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, del Dipartimento.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. DIPARTIMENTO "RISORSE UMANE" Direzione Dipartimento

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- coordinamento delle pubbliche relazioni del Direttore del Dipartimento .;
- attività di front-office;
- assegnazione mediante protocollo informatico della corrispondenza in entrata alle UU.OO.CC. DEL Dipartimento competenti per materia;
- **registrazione giornaliera mediante protocollo informatico dei documenti in uscita;**
- predisposizione modulistica, stesura **di note, disposizioni e comunicati su input del Direttore del Dipartimento;**
- **adempimenti connessi a richieste varie di fornitura beni e servizi (es.: cancelleria, manutenzione delle apparecchiature d'ufficio);**
- archiviazione e conservazione documenti



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria della UOC. Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della UOC

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Risorse umane in regime di convenzione, libero-professionale e ALPI (UOC) Programmazione e contrattualizzazione ALPI (UOS)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Verifica della completezza della documentazione sottoposta alla firma del Direttore della UOC.
- Registrazione determine nel repertorio interno e trasmissione al Dipartimento per l'adozione.
- Verifica posta in entrata e presentazione della corrispondenza al Direttore per l'assegnazione.
- Protocollazione posta in uscita



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** "Gestione ufficio di segreteria della UOC. Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della UOC"

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Stato giuridico, programmazione e acquisizione risorse umane (UOC)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- coordinamento delle pubbliche relazioni del Direttore della U.O.C.;
- attività di front-office;
- assegnazione mediante protocollo informatico della corrispondenza in entrata agli Operatori della U.O.C. competenti per materia;
- **registrazione giornaliera mediante protocollo informatico dei documenti in uscita;**
- predisposizione modulistica, stesura **di note, disposizioni e comunicati su input del Direttore della U.O.C.;**
- **adempimenti connessi a richieste varie di fornitura beni e servizi (es.: cancelleria, manutenzione delle apparecchiature d'ufficio);**
- archiviazione e conservazione documenti



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Gestione ufficio di segreteria della U.O.C. , Gestione corrispondenza, in entrata e uscita, della U.O.C.

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U.- Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali (UOC)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** Area degli Assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** Assistente Amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):** 1.800 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- coordinamento delle pubbliche relazioni del Direttore della U.O.C.;
- attività di front-office;
- assegnazione mediante protocollo informatico della corrispondenza in entrata agli Operatori della U.O.C. competenti per materia;
- **registrazione giornaliera mediante protocollo informatico dei documenti in uscita;**
- predisposizione modulistica, stesura **di note, disposizioni e comunicati su input del Direttore della U.O.C.;**
- **adempimenti connessi a richieste varie di fornitura beni e servizi (es.: cancelleria, manutenzione delle apparecchiature d'ufficio);**
- archiviazione e conservazione documenti



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** “ Gestione ufficio segreteria della UOC. Gestione corrispondenza, in entrata e uscita della UOC”

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. R.U. Affari Generali e Convenzioni(UOC) Affari Generali e convenzioni (UOC)

**RUOLO:** amministrativo

**AREA:** Area degli assistenti

**PROFILO PROFESSIONALE:** assistente amministrativo

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'): 1.800 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE ATTIVITA':**

- protocollazione dei documenti in uscita e trasmissione alle varie strutture aziendali e/o vari destinatari esterni utilizzando il protocollo informatico aziendale ( Akropolis ).
- Fotoriproduzione di atti e documenti e numerazione delle proposte di deliberazione e delle determinate della UOC raccordandosi con la Segreteria del Dipartimento per i relativi adempimenti.
- Fascicolazione della documentazione protocollata su Akropolis .
- Adempimenti connessi alle richieste di materiale di cancelleria, richieste di riparazione e manutenzione etc. e altri adempimenti demandati dal Direttore.