

## 6° Servizio “Gestione Risorse Umane e Società Partecipate”

### Settore Servizi Finanziari e Risorse Umane

Gli uffici del Servizio Personale - Organizzazione sono siti al 3° piano dello stabile di Via Castellammare a Trapani. Con il personale dell’Ufficio è possibile comunicare per telefono e a mezzo e-mail come di seguito indicati.

Gli uffici sono aperti al pubblico dalle 8.00 alle 12.00 nelle giornate da lunedì a venerdì e dalle 15,00 alle 17.30 nella giornata del mercoledì; su appuntamento è possibile essere ricevuti dal Responsabile P.O. del 6° Servizio D.ssa Angela Maria Marino.

L’Ufficio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate, cura l’accesso agli atti e ai documenti amministrativi del Libero Consorzio Comunale di Trapani, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché gli adempimenti connessi al rilascio di certificati e/o attestazioni di servizio; provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all’avvio delle procedure concorsuali, l’espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale, nonché le procedure di selezione del personale interno in osservanza ed applicazione delle norme regolamentari; provvede per le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;

Ha la Gestione e controllo delle partecipazioni dell’Ente e dimissioni delle stesse, cura la corrispondenza con le Società Partecipate

#### 1) ASSUNZIONI:

<b>Descrizione del Servizio erogato e riferimenti normativi</b>	<p><b>Le assunzioni nel L.C.C.</b> di Trapani avvengono per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Concorsi pubblici:</b> mediante i quali vengono accertate la professionalità e le attitudini personali;</li><li>b) <b>Avviamento</b> degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo,attuali categorie A e B;</li><li>c) <b>Chiamata numerica</b> degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999); provvede alle assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato, nel rispetto delle normative di legge vigenti in materia, nonché la mobilità volontaria dei dipendenti da e verso altri enti pubblici,</li><li>d) <b>Chiamata nominativa</b>, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;</li><li>e) <b>Per mobilità.</b></li></ul> <p>Le tipologie di concorsi; la modalità di reclutamento può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Concorso per titoli ed esami</b>, obbligatorio per le qualifiche con inquadramento pari o superiore alla categoria C (si valutano le prove d’esame e i</li></ul>
---	---

	<p>titoli in possesso dei candidati);</p> <p>b) <b>concorso per esami</b> (si valutano solo le prove d'esame);</p> <p>c) <b>corso-concorso</b> (le prove d'esame sono precedute da un corso di qualificazione);</p> <p>d) <b>concorso interno per titoli e/o esami</b> (riqualificazione del personale interno);</p> <p>e) <b>mobilità tra enti.</b></p> <p><b>Pubblicazione e diffusione del bando di selezione</b></p> <p>in osservanza delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, la pubblicazione del bando di selezione è effettuata, mediante pubblicazione dello stesso:</p> <p>1) Per estratto: sulla Gazzetta Ufficiale; sui quotidiani locali, idonei ad assicurare la maggiore diffusione dell'informazione.</p> <p>2) Integralmente, on line, sul sito web istituzionale: sia all'interno della Sezione "Bandi e concorsi" – "in Avvisi"; nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; sia sull'Albo Pretorio, per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.</p> <p>Inoltre, copia integrale del bando viene inoltre inviata ai Comuni limitrofi, all'Ufficio Provinciale del Lavoro. ed alle Organizzazioni Sindacali.</p> <p>Rif. normativi: D.lgs. 165/01 e ss.mm.ii.; D.L. 80/2021; CCNL di comparto vigente; L.R. 15/2015; Legge 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;</p>
<b>Stakeholder</b>	Dipendenti, Enti Pubblici e privati, cittadini ,
<b>Responsabile del Servizio e recapiti</b>	dott.ssa A.M. Marino Tel.0923 806712 / 3204310021 E-mail <a href="mailto:mariangela@consorziocomunale.trapani.it">mariangela@consorziocomunale.trapani.it</a> ;
<b>Personale assegnato al Servizio e recapiti</b>	Maria Luisa Indelicato - Istruttore Amm.vo contabile tel. 0923 806709/mindelicato@consorziocomunale.trapani.it; Maria Rita Gabriele - Istruttore Amm.vo contabile tel.0923 806707/mgabriele@consorziocomunale.trapani.it; GiuseppinaT. Basilicò – istruttore Amm.vo contabile tel.0923 806701/gbasilico@consorziocomunale.trapani.it; Loredana Nocera – Collaboratore Prof.le tel. 0923 806713/lnocera@consorziocomunale.trapani.it; Antonio Culcasi – Istruttore Direttivo Amm.vo tel. 0923/806704 (pensioni)aculcasi@consorziocomunale.trapani.it; Anna Norrito – Collaboratore Prof.le tel. 0923/806714(pensioni)anorrito@consorziocomunale.trapani.it;
<b>SEDE Uffici</b>	Via Castellammare, Ex Mobilificio Cantù - Trapani
<b>Ricevimento utenza</b>	Lunedì dalle 9.00 alle 13.00 e Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00

DIMENSIONE	INDICATORE di qualità	Modalità di rilevazione	Standard di qualità
------------	-----------------------	-------------------------	---------------------

degli Standard di qualità		(Criterio di determinazione)	TARGET
<b>ACCESSIBILITA'</b>	Fruibilità del Servizio (in termini di canali di comunicazione e di orari/giornate)	Numero canali di comunicazione Numero giornate di ricevimento sul numero di giornate lavorative settimanali	Almeno 2 (a mezzo recapito telefonico e email ordinaria/certificata) Almeno 2 giornate (Lunedì e Mercoledì)
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempi di conclusione istruttoria	Giorni decorrenti dalla ricezione della istanza alla conclusione dell'istruttoria	L'Ente garantisce l'accesso agli atti e la partecipazione al procedimento ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii ; variabile a seconda delle attività, comunque entro i termini previsti dalle normative di riferimento  ≤20 GG.
<b>TRASPARENZA</b>	Pubblicazione/divulgazione delle informazioni relative al servizio erogato	Termine entro cui provvedere all'aggiornamento sul sito istituzionale (Sezione "Amministrazione Trasparente") delle informazioni (referenti/recapiti/orari etc.) per la fruizione del servizio	Tempestivo
<b>EFFICACIA</b>	Esaustività della prestazione erogata	Percentuale di questionari di customer satisfaction con esito positivo sul totale di questionari acquisiti	≥ 60%

## 2) SOCIETA' PARTECIPATE

<b>Descrizione del Servizio erogato e</b>	Il servizio cura: la corrispondenza con le partecipate, in ordine alla ricezione di proposte di bilancio, di modifiche statutarie. Dà indicazioni agli organi amministrativi e/o di controllo delle partecipate;
---	--

<b>riferimenti normativi</b>	<p>assicura la partecipazione alle assemblee societarie.;</p> <p>la verifica degli obblighi di trasparenza in capo ai soggetti partecipati ed aggiornamento dati a queste relative nel sito Trasparenza;</p> <p>l'apporto amministrativo alla specifica "Unità di Coordinamento" preposta ai controlli da esercitarsi nei confronti delle partecipate;</p> <p>la predisposizione degli atti deliberativi relativi al Piano Operativo di razionalizzazione delle delle partecipate previste dalla normativa nazionale e da quella regionale.</p> <p>Elabora le relazioni e le misure correttive richieste dalla Corte dei Conti o da eventuali altre Istituzioni pubbliche.</p> <p>Provvede all'inserimento dati nel sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) delle società partecipate, ai sensi dell'art. 2, comma 222 della legge n. 191/2009, così come modificato dall'art. 17 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge 114/2014.</p> <p><b>Rif.Normativi:</b>L. 191/2009; D.L. 90/2014; L. 114/2014</p>
<b>Stakeholder</b>	Enti pubblici e privati ed Istituzioni Pubbliche
<b>Responsabile del Servizio e recapiti</b>	<p>dott.ssa A.M. Marino</p> <p>Tel.0923 806712 / 3204310021</p> <p>E-mail <a href="mailto:mariangela@consorziocomunale.trapani.it">mariangela@consorziocomunale.trapani.it</a>;</p>
<b>Personale assegnato al Servizio e recapiti</b>	<p>Palazzolo Vincenzo - Istruttore Amm.vo contabile mail:<a href="mailto:vpalazzolo@consorziocomunale.trapani.it">vpalazzolo@consorziocomunale.trapani.it</a>;</p> <p>PEC istituzionale: <a href="mailto:provincia.trapani@cert.prontotp.net">provincia.trapani@cert.prontotp.net</a></p>
<b>SEDE Uffici</b>	Via Castellammare, Ex Mobilificio Cantù - Trapani
<b>Ricevimento utenza</b>	Lunedì dalle 9.00 alle 13.00 e Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00

DIMENSIONE degli Standard di qualità	INDICATORE di qualità	Modalità di rilevazione (Criterio di determinazione)	Standard di qualità TARGET
<b>ACCESSIBILITA'</b>	Fruibilità del Servizio (in termini di canali di comunicazione e di orari/giornate)	<p>Numero canali di comunicazione</p> <p>Numero giornate di ricevimento sul numero di giornate lavorative settimanali</p>	<p>Almeno 2 (a mezzo recapito telefonico e email ordinaria/certificata)</p> <p>Almeno 2 giornate (Lunedì e Mercoledì)</p>
<b>TEMPESTIVITA'</b>			

	Gestione della corrispondenza (segnalazioni/reclami/richiesta informazioni)	Giorni decorrenti dalla ricezione della istanza alla conclusione dell'istruttoria	gg. 20
<b>TRASPARENZA</b>	Pubblicazione/divulgazione delle informazioni relative al servizio erogato	Termine entro cui provvedere all'aggiornamento sul sito istituzionale (Sezione "Amministrazione Trasparente") delle informazioni (referenti/recapiti/orari etc.) per la fruizione del servizio	Tempestivo (=entro il giorno successivo all'acquisizione delle informazioni da aggiornare)
<b>EFFICACIA</b>	Esaustività della prestazione erogata	Percentuale di questionari di customer satisfaction con esito positivo sul totale di questionari acquisiti	>= 60%