

Questa Unità si occupa di

- Gestione della segreteria del Capo Area Dirigente del Settore.
- Individuazione di possibili soluzioni a problematiche di carattere trasversale relative al settore.
- Ricezione, analisi e assegnazione della posta elettronica del settore.
- Predisposizione di circolari da inoltrare a tutte le unità organizzative.
- Gestione degli obiettivi comportamentali dirigenziali (monitoraggio scadenze, predisposizione atti p
- Gestione degli obiettivi quadrimestrali delle unità organizzative in staff al Capo Area Dirigente del S
- Predisposizione ed invio atti di liquidazione compenso produttività.
- Raccolta ed invio atti per il controllo di gestione.
- Raccolta ed invio atti relativi alla spesa sociale al Ministero dell'Economia e Finanza.
- Aggiornamento Bilancio Sociale.
- Registrazione e raccolta determinazioni dirigenziali e deliberazioni.
- Registrazione atti d'obbligo, convenzioni e scritture private.
- Rilevazione presenze/assenze con programma ASCOTWEB.
- Gestione del personale COMUNALE, COIME, ASU.
- Predisposizione di determine di congedo parentale, aspettative, malattia, congedo straordinario, le
- Protocollo e raccolta ordini di servizio;
- Ricezione, protocollazione e diffusione cartacea di circolari alle Unità Organizzative del Settore.
- Gestione certificazioni RESET.
- [Vai alla Modulistica del personale](#)

Responsabile del servizio **dott.ssa Enza Cangialosi**

Sede Palazzo Natale di Monterosato - via Garibaldi, 26/32

Giorni ed orari di ricevimento: lunedì martedì mercoledì



.
. .
.

chiuso
Prevedo appuntamento fino a fine emergenza, laddove possibile anche in videoconferenza

Telefono 091/740.42.02 - 740.42.04 - 740.42.09 - 740.42.31

Fax 091/740.42.12

E-mail

cittadinanzasolidale@comune.palermo.it

E-mail Certificata settoreservizisocioassistenziali@cert.comune.palermo.it

Scritto da Administrator

Mercoledì 16 Ottobre 2019 00:00 - Ultimo aggiornamento Venerdì 13 Agosto 2021 10:55
