

CURRICULUM PROFESSIONALE

Di MANLIO ALLETTO nato ad Agrigento il 5/3/1954

Il sottoscritto a completamento dei propri studi ha conseguito presso l'Università di Palermo la laurea in Giurisprudenza nell'anno 1978.

L'attività lavorativa presso l'Ente è stata preceduta da un corso propedeutico della durata di tre mesi (17/12/79-13/3/80) di specializzazione quale personale di agenzia turistica collegato ad un progetto specifico (denominato "Progetto 7 Turismo) elaborato ai sensi della legge 285/77 tra la propria cooperativa e l'Ente Provincia.

Dalla data del 14/3/80 è iniziata di fatto la propria attività, quale socio della cooperativa, per conto dell'Amm.ne Prov.le e da essa utilizzato per compiti di istituto.

La stabilizzazione del rapporto di lavoro con l'Ente, concretizzatosi anche con atti successivi, viene fissata a far data giuridicamente dal 9 maggio 1981.

In questo primo periodo di servizio, interrotto dal marzo 1981 al marzo 1982 per l'adempimento del servizio militare, e conclusosi alla fine del 1985, il sottoscritto è stato inserito nei servizi del 4° Settore (Promozione umana e sociale) occupandosi delle materie inerenti allo Sport, Turismo, Tradizioni Popolari e Folklore.

Per quanto attiene allo Sport il lavoro si è sviluppato nella promozione di iniziative sportive, sia tramite contributi economici di sostegno ad associazioni e società sportive, che direttamente come Ente organizzatore di manifestazioni sportive, mentre l'aspetto delle tradizioni popolari e folklore si è concretizzato con interventi di sviluppo, tradotte anche in manifestazioni popolari, delle realtà locali e internazionali, anche in collaborazione con altri Enti (Comune, E.P.T., Regione) (vedi Sagra del Mandorlo in Fiore, iniziative estive, festività natalizie etc.).

Sicuramente l'aspetto più importante del servizio, sia per la valenza economica che sociale, è stato quello legato al turismo.

Grandi sforzi sono stati fatti dall'Ente, e di conseguenza dal personale utilizzato, per incrementare e promuovere iniziative miranti a sponsorizzare il nostro territorio e le nostre strutture.

Basta citare iniziative come la "7 e 3 giorni ad Agrigento", la progettazione e stampa di depliant turistici o la creazione di veri e propri itinerari turistici tematici (naturalistici, storici, monumentali).

Nelle attività sopra descritte sono risultate decisive le conoscenze specialistiche di natura tecnica e di ricerca (come ad esempio la partecipazione ai lavori del convegno "La ricerca Etnoantropologica in Sicilia" Palermo 1982, vedi allegati) e di studio di leggi e regolamenti nell'elaborazione degli atti amministrativi oltre ad una serie di attività di relazioni organizzative sia interne che esterne (Enti vari, società esterne, S.I.A.E. etc.)

L'interesse e la professionalità riconosciuta hanno dato luogo anche in seguito ad incarichi di lavoro in questo settore nell'organizzazione della manifestazione "Natale in Provincia" nel 1987 e la cura e organizzazione nel periodo aprile - maggio 1988, per conto del Settore Cultura, del progetto Akragas (seminari di studio e la mostra di rilevanza internazionale "Veder Greco").

Con disposizione di servizio del gennaio 1983 e per circa sei mesi sono stato assegnato agli uffici della Segreteria Generale occupandomi della gestione dei servizi inerenti.

Con riferimento al servizio prestatato al Gruppo Patrimonio, sia pur di breve periodo, ottobre 1985 - giugno 1986, il sottoscritto tra le tante attività del gruppo ha avuto modo di conoscere ed approfondire singole materie e tecniche di lavoro; nello specifico: studio, ricerca ed applicazione, sia giuridica che tecnica, concernenti le normative che regolano la manutenzione di mobili ed immobili e relativi lavori in economia e le conseguenziali predisposizioni di atti deliberativi e comunicazioni (vedi lavori di manutenzione di immobili di proprietà Prov.li, Scuole,

Caserme ed altro, adeguamento edifici a norme di prevenzione degli incendi, approvazione di conteggi revisionali di lavoro di restauro).

Relativamente all'aggiornamento dell'inventario degli immobili Prov.li, il sottoscritto, in collaborazione con altri due tecnici, si è adoperato presso la Conservatoria Registri Immobiliari di Agrigento in un lungo lavoro di ricerca e di consultazione di atti e documenti finalizzati a stilare un elenco il piu' possibile reale dei beni di proprietà dell'Ente.

Dalla metà del 1986 al 1990, a parte incidentali interventi richiesti espressamente da altri servizi come precedentemente illustrato, il sottoscritto ha prestato servizio presso l'Ufficio Legale e Contenzioso.

Tale attività, come certificato da una relazione del Dirigente del servizio si è manifestata "nell'istruttoria, predisposizione e formazione di atti concernenti le pratiche amministrative e giudiziali in ogni ordine e grado di giurisdizione;ha palesato capacità di studio e di ricerche giuridiche concernenti vertenze, in ogni grado di giurisdizione, procure speciali all'incasso, liquidazioni di parcelle agli Avvocati nonché nella interpretazione ed applicazione, secondo direttive di massima, di norme per la soluzione di casi esaminati; predisposto schemi di deliberazioni concernenti le pratiche dallo stesso istruite;saputo mantenere rapporti interni ed esterni con gli avvocati".(vedi nota n. 39282 del 4/10/89).

L'ultimo periodo di servizio (marzo '90 ad oggi) è stato svolto presso l'ufficio Personale.

All'interno di questo settore, nell'arco di più di dieci anni, diverse sono state le materie di cui il sottoscritto si è occupato.

Gli incarichi svolti hanno riguardato inizialmente le attività connesse alle vicende individuali del rapporto d'impiego, come certificazioni e ordini di servizio, ma anche rapporti tenuti con l'Ufficio Legale su specifiche richieste di relazioni esplicative su controversie di varia natura che hanno coinvolto dipendenti dell'Ente; predisposizione di comunicazioni agli organi di controllo degli atti di competenza (ex C.P.C. e CO.RE.CO.) su specifiche richieste di chiarimento.

Relativamente alle attribuzioni legate agli affari generali del personale particolare impegno ha comportato il lavoro collegato alla selezione prevista dal contratto di lavoro (DPR 333/90) dell'attribuzione del livello economico differenziato.

Tale lavoro in fase preliminare ha comportato la verifica della disponibilità dei posti da assegnare,la predisposizione dei bandi e la loro pubblicazione e successivamente la ricezione ed il controllo delle istanze.

Nella fase successiva il sottoscritto, in qualità di segretario di tutte le commissioni esaminatrici, ha curato dapprima le convocazioni e la verbalizzazione delle sedute, per continuare con la predisposizione dei provvedimenti di approvazione delle graduatorie ed in ultimo la stesura dei singoli atti di attribuzione del L.E.D.

Un altro consistente aspetto del servizio ha riguardato le relazioni connesse alla contrattazione decentrata all'interno dell'Ente; ciò sia da un punto di vista organizzativo (convocazioni,comunicazioni, verbalizzazione delle sedute) in quanto per lungo tempo segretario della commissione, sia da quello gestionale collegato agli atti amministrativi per l'applicazione degli istituti contrattuali derivanti (vedi lavoro straordinario, indennità di diversa natura, incrementi della produttività ed altro). Strettamente collegato a questi compiti v'è inquadrato il lavoro di relazione tenuto con le organizzazioni sindacali sia a livello aziendale che territoriale.

V'è ricordato ancora l'applicazione e la gestione del "piano unico di miglioramento dei servizi" in relazione alla legge Reg.le n.41/96; gestione curata dal momento della sua entrata in vigore con la predisposizione del piano valido per tutti i settori dell'Amm.ne, e i relativi provvedimenti di approvazione e autorizzazione dello stesso. Tali attività sono state possibili grazie a delle conoscenze specialistiche, nonché frutto di un grado di esperienza acquisita nel tempo attraverso lo studio e ricerca di leggi e regolamenti che hanno dato luogo alla predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi.

Dall'anno 2003 il sottoscritto da responsabile di un servizio del settore Personale ha gestito e

- la costituzione e gestione fondi trattamento accessorio ai dipendenti: personale dirigenti e personale dei livelli;
- gestione e liquidazione ai Dirigenti (retribuzione di risultato e incarichi organismi provinciali);
- relazioni sindacali;
- preparazione e gestione delle elezioni della R.S.U. ;

Dall'anno 2009 con Disposizione Dirigenziale del Direttore del Settore Politiche del Lavoro e dell'Istruzione n. 1/09 il sottoscritto è stato incaricato della Posizione Organizzativa all'interno del citato settore.

Tale incarico ha comportato la responsabilità relativa ad attività di competenza dell' ufficio quali l'erogazione di fondi per spese di funzionamento alle scuole superiori provinciali, borse di studio ex legge 62/00, la gestione del personale interno e la liquidazione del salario accessorio allo stesso.

Nello specifico, per quanto attiene alla gestione delle spese di funzionamento delle scuole oltre la normale attività amministrativa di impegno e liquidazione delle somme da ripartire nonché il controllo della rendicontazione secondo quanto stabilito dal vigente regolamento, si sono rilevati particolari stati di criticità derivanti da esigenze straordinarie in alcune scuole quali interventi di natura manutentiva ed altro che hanno coinvolto anche uffici di settori diversi.

Oltre la gestione ordinaria, l'articolo di spesa delle "anticipazioni speciali" ha comportato un esame approfondito e delicato di alcune sopravvenute emergenze segnalate da alcune scuole .

Relativamente al lavoro di gestione del personale l'attività non ha presentato particolari problematiche avendo i colleghi manifestato un corretto approccio alla organizzazione interna (ferie, malattie, recuperi permessi ed altro) rispettando, quindi, i termini imposti dal peg 2009 per i relativi obiettivi.

Si è proceduto, inoltre, alla pianificazione delle risorse economiche destinate al lavoro straordinario, nonché alla predisposizione degli atti di liquidazione degli istituti collegati al salario accessorio.

Negli anni a seguire e fino al 2013 l'incarico di titolare della P.O. presso il Settore è stato sempre rinnovato confermando la responsabilità relativa alle competenze assegnate.

Con decorrenza 01 marzo 2014 il sottoscritto è stato nuovamente incaricato della titolarità della P.O. , giusta Disposizione interna n.06 del 28 febbraio 2014, che oltre alle confermate competenze ha previsto l'assegnazione del coordinamento dei responsabili dei procedimenti finalizzata all'attuazione e monitoraggio del piano anticorruzione ed informazione al Direttore referente entro le scadenze previste sia nel piano anticorruzione che in quello per la trasparenza.

Agrigento,

31 marzo 2014

