



CURRICULA FORMATIVO PROFESSIONALE

DI

GIUSEPPE MANNINO

Informazioni Personali

Nome: MANNINO GIUSEPPE

Nato: Palermo

Data di nascita 31/10/1958

Telefono Cellulare -- 3293561357

Indirizzo Email : giuseppe.mannino1958@libero.it

Indirizzo PEC: giuseppe.mannino1958@pec.it

Istruzione

-Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale

Statale "Francesco Ferrara" di Palermo Anno 1992.

-Attestato di qualifica professionale di Dattilografia

Conseguito presso il Centro di studi Graziano

Il 22/12/1992.

Di avere partecipato al corso On-line WEBINAR

OPERA s.r.l. Organizzazione per le Amministrazioni

Le regole del rapporto di lavoro Pubblico. La gestione delle assenze dal servizio alla luce delle ultimissime discipline legislative e contrattuali.

Di avere FREQUENTATO corsi ON-LINE RiForma Mentis SILLABUS -- report di partecipazione del 03/12/2024

(2)

Esperienza Lavorativa**Presso l'ex USL 60 di Palermo:**

dal 16/03/1988 al 09/07/1995 con la qualifica di coadiutore amministrativo, di ruolo.

Presso USL n. 6 di Palermo:

dal 10/07/1995 al 30/04/1997 con la posizione funzionale di coadiutore amministrativo, di ruolo.

Presso l'Azienda Cervello di Palermo:

dal 01/05/1997 al 30/11/1997, con la posizione funzionale di coadiutore amministrativo, di ruolo.

Presso l'ex Azienda USL N. 6 di Palermo :

dal 01/12/1997 al 30/12/2002, con la posizione funzionale di Coadiutore Amministrativo, di ruolo:

dal 31/12/2002 al 31/08/2009, con la posizione funzionale di Assistente Amministrativo, di ruolo,

Presso l'ASP di Palermo:

dal 01/09/2009 a tutt'oggi, con la posizione funzionale di Assistente Amministrativo, di ruolo con il seguente carico di lavoro:

Applicazione Legge 104/92 art. 33 e ss.mm.ii. - Permessi Retribuiti***Applicazione D.lgs. 151/2001 modificato con D.lgs. 119/2011 - Sentenza della Corte Costituzionale n. 158/2007 - n. 19/20119 - n. 203/2013 e ss.mm.ii.***

- Istruttoria delle istanze di permessi e congedo retribuiti relative al personale afferente al
- Dipartimento Risorse Umane;
- Dipartimento Risorse Economiche Finanziarie, Patrimoniale Provveditorato e tecnico;
- Dipartimento Programmazione e Controllo Attività Ospedaliere
- Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Sanitaria
- U.O. Afferenti allo Staff della Direzione Generale.
- Coordinamento con i restanti Dipartimenti - Distretti - Presidi Ospedalieri e dalle UOC dell' Azienda. e Controllo delle proposte di Determine provenienti quest'ultimi.
- Studio della normativa inerente agli Istituti di cui sopra: Leggi - Circolari - messaggi emanate dall'INPS - Ministero del Lavoro - Aran INPDAP ecc.
- Predisposizione e aggiornamento della modulistica e Schema di determina specifica per la varie richieste di permessi legge 104/92 e congedi retribuiti D.lgs, 151/2001 per tutta l'Azienda;
- Predisposizioni di elenchi dei provvedimenti adottati da trasmettere all' archivio Dipartimentale.
- Controllo a tappeto sulle autocertificazione rese dai dipendenti e dai disabili ai sensi del DPR N. 445/2000 e ss.mm.ii.

o/p

(3)

- Predisposizione e aggiornamenti giornalieri di elenchi del personale che fruisce i permessi e i congedi retribuiti in formato excel;
- Caricamento giornaliero di tutti i provvedimenti di autorizzazione nel sito aziendale - DEDALUS - Sistema WHR nonché tutte le variazioni intercorrenti (revoche – sospensioni ecc.).
- Akropolis: protocollare in uscita scaricare la posta che viene assegnata, ed inviare a chi di competenza, la posta in uscita relativa alla propria materia di competenza.
- Responsabile Aziendale e del coordinamento con le strutture periferiche per il caricamento delle schede rilevazione legge 104/92 nel **sito Perlapa** del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione, relativamente ai giorni, le ore e minuti fruiti dai dipendenti dell'Azienda. Le schede contengono, altresì i dati anagrafici del dipendente e del disabile – tipo di disabilità, rivedibile o meno relazione di parentela –ecc.
- Dal **16/04/2025**, ancora in corso, **“Incarichi di Funzione Professionale “ Gestione Fruizione benefici Legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, Congedo retribuito ex art. 42, comma 5° D.Lgs. 151/2001” Rapporti Aziendali.**

Palermo, 23/04/2025

Paolino Giordano