

DIRIGENZA

Dirigente Amministrativo

Dott.ssa Caterina Maria Freno

Tel.: 09658577403

Caterina.freno@giustizia.it

Ufficio 5° Piano

Segreteria dirigenza

Email: Dirigente.procura.reggiocalabria@giustiziacert.it

Email: segrpers.procura.reggiocalabria@giustizia.it

Funzionario Giudiziario

Angela Laganà

Tel.: 09658577261

Angela.lagana@giustizia.it

Funzionario Giudiziario

Antonio Sarica

Tel.: 09658577326

Antonio.sarica@giustizia.it

Operatore Giudiziario

Anna Maria Cucè

Tel.: 09658577325

Annamaria.cuce@giustizia.it

Operatore Giudiziario

Antonino Mallimo

Tel.: 09658577261

Antonino.mallimo@giustizia.it

Competenze:

- attività relativa alle assunzioni dei dipendenti: immissione in possesso, formazione e tenuta dei fascicoli personali, del registro del personale e dei registri dei congedi ordinari/straordinari, gestione del programma PERSEO di rilevazione delle presenze con riepiloghi mensili (presenze, recuperi, banca ore, straordinari);
- pratiche relative alla malattia dei dipendenti: inoltra telematico richieste visite fiscali, controllo esiti delle visite, comunicazione delle malattie alla Ragioneria Territoriale dello Stato per le decurtazioni stipendiali se dovute, controllo periodico di comportamento;
- gestione pratiche per permessi ex legge 104/92;
- autorizzazioni per permessi brevi;
- comunicazioni afferenti ritenute stipendiali, assegni nucleo familiare;
- certificazioni per cessioni del quinto, prestiti e mutui ipotecari;
- statistiche: “Operazione trasparenza – Assenze mensili”, statistiche Gedap, Tabella 11, scioperi, ecc.;
- comunicazioni obbligatorie al Centro per l’Impiego;
- redazione, registrazione e rilascio Attestati di Servizio;
- pratiche relative a distacchi e applicazioni;
- gestione pratiche per aspettative, pensioni, congedi straordinari, riqualificazioni, decessi, ecc.;
- adempimenti relativi alle elezioni delle RSU;
- protocollazione con “Script@” atti in uscita e invio con interoperabilità;
- straordinario: raccolta, elaborazione e controllo (mediante riscontro tra le autorizzazioni e i dati rilevati da PERSEO) delle ore di straordinario effettuate dal personale amministrativo, inserimento delle ore nelle schede personali di ciascun dipendente mediante utilizzo foglio excel per elaborazione veloce dei dati, compilazione delle tabelle di liquidazione con il calcolo degli importi, comunicazione agli uffici preposti alla liquidazione delle somme (DNA e Procura Generale);
- raccolta, controllo e inserimento dei dati relativi ai turni di reperibilità;
- coordinamento del servizio degli Ausiliari (distribuzione servizi, pianificazione ferie, turni, reperibilità);
- tenuta del registro infortuni sul lavoro e adempimenti connessi.