

## ***CURRICULUM VITAE***

**INFORMAZIONI PERSONALI**    Cognome e nome: De Lisi Giuseppina



Indirizzo:



Telefono:



E-mail: g.de\_lisi@cittametropolitana.pa.it

Luogo e data di nascita:

Codice fiscale:

Stato civile: Coniugata

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**    Funzionario Contabile

Città Metropolitana di Palermo

Dal 01/09/2022 – in corso    Funzionario Contabile presso la Direzione Politiche del Personale dal 26/11/2007 con compiti di coordinamento con gli Uffici della Direzione, per le previsioni di bilancio ed il riaccertamento dei residui. Gestione salario accessorio e gestione lavoro straordinario di concerto con il Direttore Generale.

Attribuzione incarico compiti comportanti specifiche responsabilità (art.84 c.1 CCNL 2019/2021) dal 13/12/2023 al 31/12/2024 con nota prot. n.91602 del 13/12/2023 successivamente rinnovato con note n.656 del 07/01/2025 (dal 01/01/2025 al 31/12/2025) e n.635 del 08/01/2026 (dal 01/01/2026 al 31/12/2026).

Responsabile della Segreteria di Direzione e dell'Ufficio di Staff del Dirigente della Direzione Politiche del Personale; collaborazione con il Dirigente in tutti i provvedimenti di competenza, gestione dell'agenda, filtraggio e scambio delle informazioni con le segreterie tecniche delle altre direzioni, puntualmente e con precisione.

Responsabile di tutte le attività di liquidazione del salario accessorio del personale della Città Metropolitana di Palermo: costante attività di ricognizione e monitoraggio dei provvedimenti di attribuzione del salario accessorio emessi dalle direzioni, verificando la correttezza tecnico contabile e garantendo la successiva liquidazione con tempestività, rispettando la normativa vigente e i pagamenti dopo il controllo con esito positivo, nel mese successivo alla maturazione. Costante aggiornamento, di concerto con la Segreteria del Direttore Generale, delle

autorizzazioni alle direzioni delle ore di lavoro straordinario.

da luglio 2015 al 31/10/2022 Attività in campo tecnico/contabile e gestionale con responsabilità di risultati relativi a diversi processi economico/finanziari. Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente nonché attività di analisi, studi e ricerca con riferimento alle procedure di: Liquidazione del salario accessorio Comparto relativo al lavoro straordinario art.11, alla turnazione art.17, all'indennità di reperibilità art.23 CCDI 11/12/2014 ed al trattamento per attività prestata in giorno di riposo settimanale – riposo compensativo art.24 CCNL 14/09/2000.

Attività di Segreteria Tecnica inerenti l'elaborazione di documenti di programmazione e gestione della Direzione, amministrativi e contabili. Piano degli obiettivi, DUP, Report del Dirigente e monitoraggio degli obiettivi.

Attività di coordinamento con gli Uffici per le previsioni di bilancio e per il riaccertamento dei residui. Performance: programmazione e reportistica.

dal 26/11/2007 a luglio 2015 Superata la selezione interna per la copertura di n.8 posti di "Specialista contabile" Cat.D posizione economica di accesso D/1, ho svolto presso l'Ufficio Organizzazioni e Relazioni Sindacali attività preliminare volta alla quantificazione del Salario Accessorio derivante dal fondo di efficienza servizi per quanto concerne "Turnazione, Reperibilità, Lavoro Straordinario e Progetti Specifici" del personale dipendente; attività relative alle autorizzazioni alle varie Direzioni per lo svolgimento delle attività sopra indicate; controllo amministrativo-contabile di tutte le certificazioni riguardanti il salario accessorio e gli adempimenti consequenziali per la relativa liquidazione con predisposizione dei necessari atti amministrativi; attività preliminare volta alla quantificazione del lavoro straordinario relativo a "Calamità Naturali" e "Spalamento Neve" relative autorizzazioni alle varie Direzioni per lo svolgimento di tali attività, controllo amministrativo-contabile di tutte le certificazioni inerenti e adempimenti consequenziali per la relativa liquidazione con predisposizione dei necessari atti amministrativi.

dal 01/08/2001 al 25/11/2007 Assunta il 1° agosto 2001 con il profilo di Istruttore Contabile ho prestato servizio presso l'Ufficio TEP svolgendo prevalentemente attività di collaborazione con l'Ufficio Stipendi, ed occupandomi insieme al Dirigente delle assegnazioni alle varie Direzioni del monte ore straordinario, del relativo controllo nonché delle Determinazioni Dirigenziali per l'assegnazione a ciascuna Direzione.

dal 01/02/1992 al 03/03/1999 Ho lavorato presso la Società INTELPA SRL nata da una scorporazione del ramo d'Azienda della Ericsson Telecomunicazioni, in qualità di Segretaria di Direzione, svolgendo attività di coordinamento tra gli Uffici Commerciale, Tecnico ed Amministrativo, occupandomi in particolare degli stipendi e del controllo di tutte le spese delle missioni effettuate dal personale che lavorava spesso in trasferta.

## ***CURRICULUM VITAE***

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE** Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Luglio 1984 Istituto Tecnico Commerciale Piero Calamandrei, Palermo (Italia)

Voto Diploma: 60/60

### **COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	discreto	discreto	sufficiente	sufficiente	sufficiente

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- Organizzazione autonoma del lavoro nell'ambito degli obiettivi prefissati, massima flessibilità, grande propensione a lavorare in team.

**COMPETENZA DIGITALE**

## Autovalutazione

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

## Competenze digitali

- Buona padronanza nell'utilizzo di programmi di stesura e di presentazione come Word ed Excel.

- Buona padronanza nell'utilizzo di tutti i browser di ricerca.

**PATENTE DI GUIDA****B****DICHIARAZIONI E AUTORIZZAZIONI FINALI**

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Palermo li 27/03/2026

Firma  
Giuseppina De Lisi