

SERVIZIO II – Sezione III: “Organizzazione e gestione del personale. Contabilità finanziaria” (A)

Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione della Relazione annuale di cui all'art. 21 della L.R. 6/2006 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati.
- Supporto alla elaborazione dei regolamenti interni attinenti la gestione delle competenze assegnate alla Sezione.
- Monitoraggio degli interventi organizzativi per l'elaborazione delle proposte di articolazione della struttura dell'Agenzia (posizioni dirigenziali e organizzative) e di definizione/modifica della Dotazione organica complessiva in termini numerici e di profili professionali in raccordo con i Servizi dell'Agenzia.
- Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa dell'Agenzia.
- Adempimenti inerenti la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative.
- Procedure di assegnazione del personale delle categorie alle strutture dell'Agenzia.
- Supporto alla predisposizione della proposta di Piano occupazionale triennale e verifiche annuali.
- Definizione dei sistemi di valutazione collegati al trattamento accessorio, e coordinamento della gestione del processo di valutazione da parte dei soggetti competenti e degli adempimenti preparatori e conseguenti.
- Adempimenti attuativi del Piano occupazionale, in riferimento a:
 - procedure di mobilità interna ed esterna
 - procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, avviamento dal Centro per impiego, assunzioni obbligatorie)
 - procedure per il trasferimento/comando del personale da altre amministrazioni
- Adempimenti normativi connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro, agli inquadramenti nel ruolo dell'Agenzia e alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato.
- Adempimenti riguardanti la gestione degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro (part-time, autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, conferimento mansioni superiori, mutamento di mansioni, dispensa dal servizio, permessi, congedi, aspettative, riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio, equo indennizzo, etc).
- Verifica, rilevazione ed elaborazione dati relativi all'orario di lavoro del personale dell'Agenzia e gestione buoni mensa.
- Adempimenti connessi all'attuazione della disciplina riguardante gli incarichi professionali, di consulenza e collaborazione di competenza del Servizio
- Adempimenti riguardanti la legislazione in materia di contenzioso del lavoro, provvede alle attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e cura gli ulteriori adempimenti per l'esecuzione del giudicato.
- Tenuta e aggiornamento del ruolo del personale e dei fascicoli matricolari.
- Cura degli adempimenti derivanti dalla disciplina giuridica in materia di relazioni sindacali (elezioni della RSU aziendale, consultazione, concertazione, contrattazione etc...).
- Rapporto con l'Organismo Indipendente di Valutazione e adempimenti amministrativi connessi.
- Rapporti con gli organi nazionali di valutazione previsti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150.
- Calcolo ed elaborazione delle competenze fisse e variabili delle retribuzioni per tutto il personale dell'Agenzia, e adempimenti connessi al trattamento economico anche del personale comandato.
- Elaborazione e invio delle denunce mensili e annuali, fiscali e previdenziali, pagamento mensile dei contributi e gestione delle posizioni contributive.
- Funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro e assistenza fiscale ai dipendenti.
- Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, supporto in materia di previdenza e quiescenza e gestione, in particolare, delle procedure inerenti riscatti, ricongiunzioni,

pensioni, indennità premio servizio e TFR, risoluzione consensuale e sistemazione delle posizioni previdenziali.

- Gestione delle procedure inerenti l'assicurazione infortuni sul lavoro
- Adempimenti connessi a piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale, elaborazione statistiche e predisposizione reportistica nelle materie di competenza.
- Supporto tecnico per la definizione e ripartizione dei fondi dei trattamenti incentivanti.
- Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e adempimenti amministrativi connessi.
- Rapporti con la Commissione regionale di vigilanza del Consiglio Regionale.
- Predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione del consuntivo.
- Verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza dei capitoli del bilancio di previsione.
- Assestamento di bilancio con conseguente aggiornamento dei residui attivi e passivi, aggiornamento del fondo iniziale di cassa, aggiornamento degli stanziamenti dei centri di responsabilità di spesa cui è destinato l'avanzo di amministrazione, aggiornamento delle previsioni di cassa.
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini del rispetto degli obblighi di legge e informativi.