

SERVIZIO II - Sezione III: “Organizzazione e gestione del personale” (A)

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

- 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, ecc);
- 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, confronto, contrattazione, ecc.);
- Rapporto con l’Organismo Indipendente di Valutazione e adempimenti amministrativi connessi;
- Calcolo ed elaborazione delle competenze fisse e variabili delle retribuzioni per tutto il personale dell’Agenzia e adempimenti connessi al trattamento economico 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;
- 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;
- Procedura di affidamento e gestione del relativo contratto per il servizio mensa sostitutivo a favore dei dipendenti dell'Agenzia;
- Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e adempimenti amministrativi connessi;
- Rapporti con la Commissione regionale di vigilanza del Consiglio Regionale;
- 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, per le materie di competenza.