



ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

DIREZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE E METODO E DEL PERSONALE

UFFICIO STAFF: 1 Dirigente

Supporto tecnico e amministrativo al Direttore generale per l'esercizio delle competenze ad esso attribuite: definizione ed elaborazione degli atti spettanti al vertice amministrativo artt. 9 e 24 L.R. 31/98; verifica stato di avanzamento programmi operativi; rapporti con l'ufficio di controllo interno di gestione; comunicazione interna ed esterna.

SERVIZIO BILANCIO, CONTENZIOSO E SUPPORTI DIREZIONALI

- Protocollo e archivio
- Fascicoli personali e attestati di servizio
- Accesso agli atti
- URP
- Supporti per il funzionamento della direzione, del CoRaN e del Controllo di Gestione
- Segreteria CoRaN
- Coperture assicurative dirigenti (Amministrazione, Enti ed Agenzie)
- Trattamento di missione
- Bilancio e variazioni
- Budget economico e Patto di stabilità
- Fondi per la contrattazione collettiva
- Gestione fondi contrattuali
- Indirizzi per la contrattazione collettiva dell'Amministrazione e dell'Ente Foreste
- Approvazione contratti collettivi
- Rapporti con la Corte dei Conti per la certificazione dei contratti
- Contrattazione integrativa
- Segreteria del Comitato Unico di Garanzia
- Autorizzazioni e anagrafe degli incarichi extraimpiego
- Atti di indirizzo e monitoraggio degli incarichi esterni (ex art. 6 bis L.R. 31/98)
- Buoni pasto
- Servizio sostitutivo del nido aziendale
- Rapporti con i centri di assistenza fiscale
- Contenzioso
- Conciliazioni e transazioni
- Disciplina
- Consulenza giuridico - legale
- Recupero crediti

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, RECLUTAMENTO E MOBILITA'

- Dotazioni organiche e programmazione dei fabbisogni e delle risorse
- Organizzazione degli uffici e sviluppo organizzativo
- Razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi
- Relazione annuale al Consiglio regionale sullo stato e costi dell'organizzazione
- Conto annuale e statistiche
- Controllo dei processi organizzativi e della programmazione dei fabbisogni degli Enti ed Agenzie regionali
- Adeguamento dei sistemi di valutazione della dirigenza e del personale
- Criteri per la predisposizione del Piano delle performance
- Individuazione dei criteri a supporto della gestione dei fondi e degli istituti della contrattazione integrativa
- Procedure di reclutamento: indizione e svolgimento concorsi e selezioni
- Composizione uffici di supporto agli organi politici
- Assegnazioni, trasferimenti, comandi
- Processi di mobilità personale e dirigenti
- Formazione e aggiornamento del personale
- Coordinamento e organizzazione del sistema HR in ambiente SIBAR
- Sala SIBAR e rilevazione presenze
- Assistenza informatica nei processi di lavoro. Rete locale interna

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Contratti individuali di lavoro
- Part- time
- Contratti di somministrazione di lavoro
- Trattamento retributivo fondamentale
- Variazioni e reinquadramento nei livelli economici
- Trattamento economico accessorio, straordinario e indennità
- Attribuzioni incarichi dirigenziali
- Mansioni
- Conservazione del posto di lavoro
- Ferie non godute
- Mancato preavviso
- Gestione orario di lavoro e di servizio
- Permessi retribuiti e non retribuiti
- Aspettative e congedi
- Malattia
- Tutela maternità
- Permessi e congedi portatori di handicap
- Diritto allo studio
- Diritti sindacali
- Deleghe, revocche e rappresentatività sindacale
- Elezioni RSU
- Riconoscimento e provvidenze vittime del dovere
- Trasparenza e implementazione banca dati PerLaPA
- Segreteria del Comitato del riesame
- Accertamenti medico legali: rapporti con organi e uffici istituzionali
- Variazione mansioni per inidoneità

SERVIZIO PREVIDENZA, ASSISTENZA E F.I.T.Q.

- Risoluzione del rapporto di lavoro e definizione del trattamento previdenziale
- Situazioni contributive individuali (INPDAP, INPS e altri istituti previdenziali)
- Liquidazione TFR per i non iscritti al FITQ, dipendenti a termine ed appartenenti agli uffici di gabinetto
- Riscatti e congiunzioni
- Pensioni privilegiate ed inabilità
- Gestione ad esaurimento dell'esonero dal servizio
- Infermità per cause di servizio ed equo indennizzo
- Assegni familiari, detrazioni fiscali
- Cessioni del quinto ed altre prestazioni assistenziali
- Posizioni assicurative INAIL-
- Infortuni e azioni di rivalsa
- Tenuta anagrafe del personale cessato
- Previdenza Integrativa FITQ:
- Segreteria Comitato amministrativo
- Rapporti con il collegio dei revisori
- Bilancio
- Rendiconto generale
- Rapporti con il tesoriere
- Trattamento integrativo di pensione
- Trattamento di fine rapporto
- Prestiti e sovvenzioni straordinarie
- Anticipazione del TFR
- Adempimenti del sostituto di imposta, predisposizione del MOD. 770