

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 21</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	<b>Programmazione e gestione delle risorse, degli istituti contrattuali e del Piano dei fabbisogni del personale regionale</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Istruttoria tecnico-amministrativa dei documenti attuativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento al salario accessorio;
- b) Definizione di indicazioni, proposte e strumenti tecnico-contabili per la contrattazione decentrata aziendale dell'Area della Dirigenza, del Comparto ed altri specifici profili professionali;
- c) Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica ed alla gestione delle relazioni sindacali;
- d) Coordinamento e cura degli adempimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- e) Gestione del trattamento economico accessorio del personale regionale in attuazione dei processi di riordino e/o accorpamento e/o trasferimenti degli enti sub-regionali e degli enti locali in relazione all'evoluzione normativa nazionale e regionale;
- f) Definizione degli strumenti ed implementazione degli istituti contrattuali finalizzati alla riorganizzazione, pianificazione e valorizzazione delle risorse umane nelle fasi di riorganizzazione amministrativa della Regione Basilicata (Disciplina delle Posizioni organizzative, incarichi di specifiche responsabilità, criteri per la mobilità interna, mansioni superiori, missioni...ecc.);
- g) Predisposizione atti di conferimento incarichi di posizioni organizzative, di specifica responsabilità, e di altro salario accessorio sulla base delle proposte delle Direzioni Generali e gestione amministrativa per la relativa informatizzazione per l'erogazione del trattamento accessorio;
- h) Coordinamento degli adempimenti dell'ufficio in relazione alle proposte da implementare nel piano della performance, al monitoraggio degli obiettivi e al processo valutativo dei dipendenti dell'ufficio personale;
- i) Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti relativi alla retribuzione accessoria, con attività di supporto e di indirizzo alle segreterie dipartimentali;

- j) Collaborazione con la PO "Trattamento economico e contributivo" e con la PO "Affari generali e servizi al personale" per la compilazione del Conto annuale del personale ex D.Lgs 165/2001;
- k) Ricognizione, definizione ed aggiornamento dei fabbisogni di risorse umane nei dipartimenti, dei profili professionali, gestione ed aggiornamento della Dotazione Organica e del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) della Regione Basilicata;
- l) Rapporti istituzionali, coordinamento nella trasmissione dei dati, questionari, relazioni, documentazione ed adempimenti vari con Ministero dell'Economia, Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti, Funzione Pubblica e ARAN;
- m) Predisposizione di specifiche direttive, consulenza ed indicazioni agli Enti Strumentali ed altri organismi dipendenti dalla Regione per l'applicazione di norme legislative e contrattuali in materia di personale;
- n) Istruttoria tecnico-amministrativa per il controllo ex art.17 L.R. 14.7.2006, n.11, sugli atti degli Enti Strumentali nonché in attuazione degli artt. nn. 23 della L.R. n. 18/2013, 24 della L.R. n. 4/2015 e 49 della L.R. 26/2014 in materia di assunzioni, dotazioni organiche e loro variazioni;
- o) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza.