

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 23</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	<b>Affari generali e servizi al personale</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Organizzazione ed erogazione dei servizi di gestione del personale;
- b) Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, proroghe contratti, cessazioni e loro trasformazioni;
- c) Tenuta ed aggiornamento del foglio matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti;
- d) Adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti ed al rilascio di certificazioni;
- e) Disciplina delle presenze ed assenze, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, degli accertamenti e controlli medico-legali, in raccordo con le segreterie dipartimentali;
- f) Gestione e controllo degli istituti contrattuali collegati alle presenze/assenze e all'orario di lavoro, in collegamento con le strutture di assegnazione del personale;
- g) Sviluppo dell'automazione e informatizzazione dei servizi del personale, in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Digitale;
- h) Rilascio di badge magnetici e tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi di lavoro;
- i) Adempimenti connessi alla gestione della procedura "Controllo Accessi" per il controllo dei varchi di accesso alle sedi regionali del personale dipendente, del personale assegnato alle segreterie del Presidente e degli Assessori regionali, del personale contrattualizzato dalla Regione;
- j) Gestione funzionale e operativa dei buoni pasto e pianificazione dei contratti di fornitura;
- k) Collaborazione con la PO "Trattamento economico e contributivo" e con la PO "Politiche contrattuali e relazioni sindacali" per la compilazione del Conto annuale del personale ex D. Lgs.165/2001;

- l) Gestione piattaforma informatica del Dipartimento Funzione Pubblica "PERLA P.A." in materia di rilevazioni permessi L. 104/92, permessi sindacali e amministrativi e scioperi, rilevazione e calcolo scoperture L. 68/99;
- m) Referente dell'ufficio sull'inserimento e costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza di ogni settore.