

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 252</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	<b>Amministrazione e organizzazione del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Per il personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio supporto giuridico nell'applicazione degli istituti contrattuali e normativi concernenti i diritti e gli obblighi;
- b) Supporto per le proposte di organizzazione della struttura consiliare per la pianificazione delle risorse con specifico riguardo alle procedure e ai metodi di lavoro;
- c) Predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione dei dipendenti della Regione Basilicata attestati alla Sezione Consiglio che la normativa regionale attribuisce alla competenza dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- d) Cura della rilevazione dei fabbisogni di personale per gli Uffici del Consiglio regionale;
- e) Supporto tecnico alla Direzione generale del Consiglio regionale per la contrattazione decentrata;
- f) Supporto nella gestione delle attività formative finalizzate all'aggiornamento e alla riqualificazione del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio: programmazione attività formativa e di aggiornamento, tenuto conto della specificità dei profili professionali necessari alla realizzazione delle particolari finalità istituzionali del Consiglio, organizzazione corsi di formazione, liquidazione enti di formazione, monitoraggio della spesa;
- g) Studio delle problematiche relative alle incompatibilità e alle autorizzazioni allo svolgimento di prestazioni professionali/incarichi a favore di dipendenti in servizio presso la Sezione Consiglio Regionale;
- h) Cura degli adempimenti connessi a stages, dottorati e tirocini da svolgersi presso il Consiglio regionale;
- i) Predisposizione documenti riferiti all'applicazione del regolamento disciplinare previsto nel Codice di Comportamento del personale e gestione dell'istruttoria delle pratiche

concernenti il contenzioso disciplinare e lavoristico relativo ai dipendenti della Regione Basilicata attestati presso la Sezione Consiglio;

- j) Espletamento delle procedure di acquisizione dei beni e servizi riferiti al personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio;
- k) Predisposizione provvedimenti relativi alla contrattualizzazione dei collaboratori e dei dipendenti presso la Sezione Consiglio in attuazione delle norme vigenti;
- l) Cura degli adempimenti riguardanti la gestione della mobilità interna e dei comandi da e verso l'esterno;
- m) Predisposizione provvedimenti riguardanti il personale assegnato alle segreterie politiche ai sensi della L.R. 8/98 e ss.mm.ii.;
- n) Coordinamento delle attività di rilevazione delle presenze/assenze del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio, richiesta visite fiscali, gestione dei dati relativi ai buoni pasto e alla loro distribuzione;
- o) Collabora negli adempimenti amministrativi di competenza della Regione Basilicata nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- p) Collabora negli adempimenti relativi alle comunicazioni da trasmettere alla piattaforma informatica del Dipartimento Funzione Pubblica "PERLA P.A." in materia di rilevazioni permessi L.104/92, permessi sindacali e amministrativi e scioperi;
- q) Collabora negli adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti della Regione Basilicata attestati alla Sezione Consiglio ed al rilascio di certificazioni;
- r) Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione;
- s) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.