



ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

DIREZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

- Segreteria della direzione
- Programmazione finanziaria
- Atti di programmazione a carattere generale, di indirizzo e coordinamento, indizione bandi di concorso e di mobilità del personale;
- Rapporti con gli organi istituzionali
- Controlli interni e valutazione dei dirigenti e del personale della direzione

SERVIZIO CONTRATTAZIONE, COMUNICAZIONE E TRASPARENZA, ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE E SERVIZI AL PERSONALE

- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- Gestione dei fondi per la contrattazione collettiva e integrativa
- Segreteria CoRaN –
- Attività connesse alla trasparenza e all'anticorruzione
- Implementazione banca dati PerLaPA
- URP
- Svolgimento concorsi e selezioni
- Attività giuridico legali (contenzioso, conciliazioni e transazioni, consulenza e recupero crediti)
- Ufficio di disciplina
- Segreteria del Comitato del riesame
- Segreteria del Comitato Unico di Garanzia
- Supporti per il funzionamento della direzione, del CoRaN, del Controllo di Gestione, dell'OIV e altri organismi
- Coperture assicurative dirigenti (Amministrazione, Enti ed Agenzie) del Presidente e degli Assessori
- Gestione quota associativa Formez
- Atti di indirizzo e monitoraggio degli incarichi di elevata professionalità (ex art. 6 bis L.R. 31/1998)
- Autorizzazioni e anagrafe degli incarichi extraimpiego
- Servizi al personale (buoni pasto, assistenza fiscale)
- Fascicoli personali e attestati di servizio
- Accesso agli atti
- Trattamento di missione
- Protocollo e archivio
- Inventario e tenuta dei beni

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, RIFORMA, VALUTAZIONE, FORMAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE

- Organizzazione degli uffici e sviluppo organizzativo
- Dotazioni organiche e programmazione dei fabbisogni e delle risorse
- Criteri e piani di mobilità del personale e dei dirigenti
- Riforma della Regione delle Agenzie/Enti regionali e del sistema delle autonomie locali
- Attività inerenti al riordino, alla revisione e alla semplificazione legislativa
- Razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi
- Supporto tecnico al Piano di Rafforzamento Amministrativo
- Controllo dei processi organizzativi e della programmazione dei fabbisogni delle amministrazioni del sistema regione
- Pareri sulla mobilità tra le agenzie e gli enti del sistema regione
- Relazione annuale al Consiglio regionale sullo stato e costi dell'organizzazione
- Conto annuale e statistiche
- Criteri per la predisposizione del Piano delle performance
- Adeguamento dei sistemi di valutazione della dirigenza e del personale
- Supporto tecnico all'OIV
- Segreteria del Comitato dei garanti
- Formazione e aggiornamento del personale
- Benessere organizzativo
- Mappa delle competenze
- Coordinamento e organizzazione del sistema HR in ambiente SIBAR
- Sala SIBAR e rilevazione presenze
- Assistenza informatica nei processi di lavoro.

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Inquadramenti ex lege
- 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
- Composizione degli uffici di supporto agli organi politici
- Assegnazioni, trasferimenti, comandi
- Assunzione delle categorie protette
- 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
- Delegehe, revoche e rappresentatività sindacale
- Elezioni RSU
- Riconoscimento e provvidenze vittime del dovere
- Accertamenti medico legali e pagamento visite fiscali e collegiali: 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
- Monitoraggio della posizione dei dipendenti prossimi a quiescenza
- Assegni familiari, detrazioni fiscali
- Cessioni del quinto ed altre prestazioni assistenziali
- Posizioni assicurative INAIL
- Autoliquidazioni premio 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 e con il gestore del sistema informatico
 - Trattamento integrativo di pensione
 - Trattamento di fine rapporto (IFR, TFR etc)
 - Prestiti e sovvenzioni straordinarie
 - Anticipazione del trattamento di fine rapporto
 - Adempimenti del sostituto di imposta, predisposizione del MOD. 770
 - Gestione dati casellario dei pensionati INPS