



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Direzione centrale

Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione

Area/Servizio

Servizio amministrazione personale regionale

Tipologia

DUO

SPECIALISTA

R&S

Denominazione della Posizione Organizzativa

Gestione e coordinamento attività in materia di presenze/assenze e connesse competenze accessorie

Attività da svolgere

- a) gestione delle presenze/assenze e delle competenze accessorie relative, comprendente attività quali (elenco esemplificativo e non esaustivo):
- D. Lgs. 66/2003 e s.m.i. e normativa di settore
 - malattie e simili, compreso monitoraggio periodo di comporta e visite fiscali
 - lavoro straordinario, indennità
 - missioni (interne ed estere)
 - badge, profilazione orari
- b) coordinamento del sistema informatico di gestione delle presenze/assenze e del S.S.D.; analisi delle esigenze di integrazione e miglioramento del sistema presenze/assenze e implementazione dei necessari aggiornamenti in collaborazione con INSIEL o altri soggetti a ciò deputati
- c) supporto agli uffici periferici in materia di presenze/assenze, compresa abilitazione e formazione degli addetti
- d) gestione fornitura e distribuzione buoni pasto
- e) gestione servizio teleticketing e telecheck-in
- f) gestione tematiche INAIL (ad es. posizioni assicurative, denunce infortuni e simili, verifica periodica in collaborazione con le strutture regionali dell'adeguatezza delle posizioni assicurative rispetto all'effettivo livello di rischio)
- g) gestione delle attività relative alle forme del lavoro agile
- h) attività affini e/o connesse a quelle sopra descritte

Le attività di cui ai punti precedenti si intendono riferite a tutto il personale, ivi compreso quello acquisito con forme di lavoro flessibile, anche qualora afferente la programmazione comunitaria o altri programmi finanziati.

Spetta altresì all'incaricato di P.O.:

- 1) La ricerca di soluzioni e l'elaborazione di proposte, a contenuto giuridico/tecnico/gestionale, nelle materie e ambiti d'attività sopra indicati;
- 2) La cura e la gestione degli adempimenti riconducibili alle attività di competenza, comportante tra l'altro la verifica ed il rispetto dei termini decadenziali e di prescrizione, il monitoraggio delle scadenze e il controllo delle risorse finanziarie disponibili (anche relativamente alla gestione contabile dei capitoli di Bilancio, sia d'entrata che di spesa),

Attività da svolgere

anche in relazione alla tempestiva messa a disposizione delle informazioni necessarie alla Direzione per gli atti di pianificazione delle attività e di programmazione contabile.

Con atto del Direttore del Servizio competente, la P.O. sarà nominata "responsabile del procedimento", ai sensi della L. n.241/90 e s.m.i. e della L.R. 7/2000 e s.m.i., per le materie e ambiti d'attività sopra indicati, fatti salvi specifici casi per i quali il medesimo Direttore intenda mantenere la responsabilità procedimentale e fermo restando il potere di avocazione e/o sostituzione esercitabile dallo stesso.

Attribuzioni dirigenziali delegate

Con atto del Direttore del Servizio competente, alla P.O. viene delegata:

- 1) l'adozione degli atti riconducibili alle attività di competenza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - attestazioni/certificazioni o simili (e viceversa, richieste di attestazioni/certificazioni o simili)
 - report di attività/rendiconti/elaborazione dati (e viceversa, richieste di report di attività/rendiconti/elaborazione dati)
 - verifiche, promosse da altre PA, su autocertificazioni (e viceversa, richieste ad altre PA di verificare autocertificazioni)
 - adempimenti contabili interni, verifica fatture, richieste di pagamento/rimborso
 - comunicazioni interne (compreso intranet) ed esterne, anche costituenti manifestazione di volontà relativamente agli ambiti per i quali risulta responsabile del procedimentoSalvo diversa indicazione nell'atto di delega, la firma dei contratti permane, di regola, in capo al dirigente.
- 2) l'adozione dei provvedimenti (decreti) riconducibili alle attività di competenza, anche conclusivi dei singoli procedimenti e/o espressivi di volontà, anche comportanti impegno di spesa o riaccertamento dei residui, ad esclusione di:
 - decreti a contrarre
 - eventuali altri decreti che il Direttore del Servizio ritenga di adottare in prima persona
- 3) la gestione del personale che sarà assegnato dal Direttore del Servizio, nei termini definiti dal medesimo.

Per l'esercizio della delega da parte della P.O., il Direttore del Servizio potrà eventualmente impartire direttive nonché richiedere comunicazioni preventive o resoconti successivi.

In ogni caso la delega non esclude la possibilità, per il Direttore del Servizio, di esercitare direttamente ed autonomamente, anche per singoli casi, le competenze e le attribuzioni oggetto di delega.

Resta comunque escluso dalla delega quanto specifiche disposizioni attribuiscono all'esclusiva competenza del Dirigente o ad altri soggetti istituzionali.

Competenze richieste *(comprehensive per le sole posizioni organizzative specialistiche di particolari titoli di studio e/o eventuali abilitazioni all'esercizio della professione o iscrizioni ad albi professionali)*

- Esperienza professionale in ambiti amministrativo/economici utili alle attività da espletare oppure maturate conoscenze universitarie o postuniversitarie nei medesimi ambiti.
- Adeguata conoscenza delle procedure contabili connesse all'armonizzazione dei bilanci, delle banche dati e degli applicativi informatici in uso presso la Regione.
- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e caratterizzate da un rilevante grado di complessità, relazioni e responsabilità.
- Capacità di coordinare, formare e motivare i collaboratori.
- Flessibilità e capacità di proporre soluzioni tecniche funzionali all'efficiente ed efficace svolgimento delle attività programmate.
- Capacità di svolgere funzioni diversificate in misura ampia nell'ambito delle procedure correlate alle funzioni stesse, compresa la gestione di processi operativi di elevato grado di complessità, anche con l'ausilio di soggetti esterni all'Amministrazione regionale cui assegnare l'espletamento, in tutto o in parte, dei servizi medesimi.
- Attitudine alla comunicazione e all'instaurazione di relazioni efficaci e positive con gli stakeholder interni e con i soggetti esterni coinvolti nella gestione delle pratiche afferenti le attività assegnate.

Retribuzione di posizione fissa

Euro 10.060,00