



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 quiescenza, previdenza, buonuscita

### Attività da svolgere

- a) predisposizione, verifica e aggiornamento dei dati giuridici ed economici in posizione assicurativa e relative certificazioni;
- b) rapporti con gli istituti previdenziali;
- c) attività finalizzate alla prima liquidazione e successive rideterminazione delle pensioni a seguito di variazioni economiche utili ai fini pensionistici, quali rinnovi contrattuali e progressioni orizzontali;
- d) predisposizione degli atti per il pagamento di oneri derivanti dall'applicazione dei benefici di cui alla legge 336/1970;
- e) sistemazioni contributive, riscatti, ricongiunzioni;
- f) aggiornamento dei servizi utili a pensione in P4;
- g) attività inerenti pensioni integrative e adempimenti connessi;
- h) attività relative ai trattamenti derivanti dalla fine servizio (TFS, TFR e simili), con particolare attenzione al rispetto delle scadenze temporali per l'inizio dell'erogazione nonché all'ammontare di tali indennità;
- i) predisposizione, verifica ed inoltro all'Istituto previdenziale della documentazione necessaria alla liquidazione del TFS e del TFR;
- j) controllo dei rimborsi da parte dell'INPS – Gestione Pubblici Dipendenti;
- k) gestione, liquidazione e riliquidazione delle eccedenze;
- l) predisposizione e verifica delle CU relative all'erogazione dei trattamenti di fine servizio;
- m) comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (ad es. ADELINTE) per gli ambiti di competenza;
- n) riaccertamento residui attivi e passivi per i capitoli di competenza;
- o) attività affini e connesse a quelle specificamente descritte.

### **Attribuzioni dirigenziali delegate**

Nell'ambito della responsabilità procedimentale per gli ambiti indicati nella presente scheda alla voce "Attività da svolgere", alla P.O. viene delegata:

- 1) la gestione degli adempimenti e l'adozione degli atti riconducibili alle attività di competenza;
- 2) l'adozione dei provvedimenti conclusivi dei singoli procedimenti, anche comportanti impegno di spesa, relativamente a:
  - predisposizione, verifica e aggiornamento dei dati giuridici ed economici in posizione assicurativa;
  - certificazioni servizi e relativi trattamenti, anche mediante gli applicativi informatici previsti dalle disposizioni vigenti;
  - sistemazioni contributive, riscatti, ricongiunzioni, pagamento oneri derivanti da benefici e simili;
  - presa d'atto cessazioni dal servizio e relative verifiche e adempimenti;
  - attività connesse e collegate alle precedenti.

La P.O. altresì provvede autonomamente alle comunicazioni interne ed esterne aventi contenuto informativo e divulgativo nonché a quelle costituenti manifestazione di volontà, in tal caso limitatamente agli ambiti per i quali ha adottato l'atto conclusivo del procedimento.

La P.O. provvede inoltre alla gestione del personale che sarà assegnato dal Direttore di Servizio, nei termini definiti dal medesimo.

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*)

- Conoscenza accurata nelle materie giuridico-economiche.
- Esperienza professionale pluriennale in ambiti amministrativi utili alle attività da espletare.
- 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.
- Capacità di coordinare, formare e motivare i collaboratori.
- Flessibilità e capacità di proporre soluzioni tecniche.
- Attitudine alla comunicazione e all'instaurazione di relazioni efficaci e positive con gli stakeholder interni e con gli enti esterni coinvolti nella gestione delle pratiche afferenti le attività assegnate.

### **Retribuzione di posizione fissa**

Euro 10.195,00