

DIRETTORE GENERALE

Funzioni proprie: attività di cui all'art. 108 del TUEL 267/00.

Funzioni assegnate: capo del personale provinciale ai sensi del D.Lgs. 165/01; datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08; titolare delle banche dati gestite dall'ente ai sensi del D.Lgs. 196/2003; presidente delegazione trattante di parte pubblica; presidente del Comitato di Direzione; componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Cura le attività relative alla organizzazione, programmazione, controllo e valutazione.

Cura l'attività di supporto all'Oiv - Organismo Indipendente di Valutazione, con particolare riferimento al processo di valutazione del personale dirigente.

Cura l'attività di supporto al Comitato di Direzione.

Cura l'introduzione e l'adeguamento degli strumenti del ciclo della performance previsti dalle recenti riforme normative.

Effettua il monitoraggio sugli obiettivi strategici dell'ente.

Ha la responsabilità della formazione dell'elenco annuale LL.PP. e del piano triennale LL.PP. nonché cura le successive fasi di approvazione, modifica e verifica attuazione.

Cura la funzione statistica, il coordinamento e l'integrazione delle banche dati e degli Osservatori, nonché il funzionamento del Centro Studi.

E' titolare della gestione giuridica del personale e cura in particolare le seguenti attività:

predisposizione della proposta di piano triennale del fabbisogno del personale gestione giuridica assunzioni personale a tempo indeterminato; gestione giuridica assunzioni personale a tempo determinato; mobilità esterne/interne personale dipendente; gestione personale comando/distaccato presso/da altra Amministrazione; contratti di lavoro part-time; gestione giuridica rapporti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato; concorsi pubblici e selezioni interne; gestione congedi per maternità/paternità; permessi per la tutela dell'handicap (L.104/92); permessi per diritto allo studio; altri congedi e permessi; segreteria trattativa sindacale dipendenti; anagrafe delle prestazioni; monitoraggio mensile su incarichi conferiti; rendicontazioni e controlli mensili; rendicontazioni e controlli annuali; gestione amministrativa delle Rappresentanze Sindacali; procedimenti amministrativi, attestazioni ed attività varie; sistema permanente di valutazione del personale dipendente; valutazione di risultato degli incaricati di p.o. e di a.p.; amministratore di sistema della procedura infoline.

E' titolare delle funzioni relative alla gestione economica del personale, ivi inclusa la programmazione della spesa annuale e triennale del personale ed il monitoraggio del rispetto del relativo tetto di spesa e cura in particolare le seguenti attività:

- per la gestione presenza in servizio: gestione della presenza in servizio del personale dipendente; corresponsione buoni pasto; rilevazione e liquidazione lavoro straordinario; rilevazione trasferte e liquidazione rimborso spese; rilevazione e liquidazione prestazione lavorativa in turnazione; rilevazione e liquidazione del compenso relativo al lavoro ordinario festivo e notturno; rilevazione e liquidazione del compenso per reperibilità; rilevazione e liquidazione del compenso per lavoro in giorno di riposo settimanale.
- per la gestione economica del personale in senso stretto: elaborazione mensile stipendi personale dipendente; gestione incarichi co.co.co; elaborazione mensile compensi amministratori; adempimenti mensili relativi all'elaborazione dei versamenti dei contributi e delle imposte a carico dell'ente; denunce mensili ad enti previdenziali; inserimenti competenze corrisposte annualmente al personale dipendente; adempimenti a cadenza annuale; elaborazioni e conteggi dati retributivi; supporto ai servizi dell'ente ed altre attività.
- per la gestione previdenziale e pensionistica: collocamento a riposo personale dipendente; adempimenti previdenziali per motivi diversi dal collocamento a riposo; trattamento di fine rapporto; indennità premio servizi; adempimenti previdenziali per dipendenti cessati; gestione applicativo "passweb" collegato alla banca dati dell'inpdap.
- per le attività trasversali: validazione finanziaria della proposta di piano triennale del fabbisogno del personale; adempimenti conseguenti al sistema permanente di valutazione del personale dipendente e dirigente; adempimenti conseguenti alla valutazione di risultato degli incaricati di p.o. e di a.p; fondo salario accessorio personale dipendente e dirigente.

Cura l'attività di coordinamento relativa alla funzione di Protezione Civile.

Sistema Informativo - CED: cura lo studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente, nonché della formazione, aggiorna ed assiste gli uffici per l'uso e la gestione delle apparecchiature informatiche e del software; implementa l'e-government, cura la partecipazione dell'Ente a progetti inerenti la funzione, supporta la realizzazione del progetto di gestione documentale dell'Ente ed il suo sviluppo.