



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 156 del 03/12/2015

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE 11 novembre 2015, n.716

Seguito determinazione dirigenziale n. 626 del 20/10/2015 avente ad oggetto “Riorganizzazione degli Uffici afferenti al Servizio Personale e Organizzazione dell’Area di coordinamento Organizzazione e riforma dell’amministrazione”.

L’anno 2015 addì 11 del mese di novembre in Bari nella sede dell’Area Organizzazione e Riforma dell’Amministrazione.

**IL DIRIGENTE DELLA SEZIONE
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

vista la deliberazione G.R. n. 3261 del 28 luglio 2008;

visti gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 165/01 e successive modificazioni;
visti gli art. 24 e 27 co. 1 e 3 del d.P.G. r. n. 443 del 31 luglio 2015;

vista la deliberazione della G.R. n. 2003 del 2015;

visto l’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l’obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all’Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

visto l’art. 18 del D. lgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

Considerato che:

Con propria determinazione n 626 del 20/10/2015, sono state ridefinite e rinominate, dando atto delle attività del Servizio Personale e Organizzazione di cui al d.P.G.r. 17 giugno 2011, n. 675, le competenze e le attività degli Uffici: Amministrazione e formazione del personale; Trattamento economico, di assistenza, previdenza e assicurativo del personale; Reclutamento mobilità e contrattazione afferenti detto Servizio, come rispettivamente di seguito:

UFFICIO AMMINISTRAZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- gestione, sotto il profilo giuridico, di tutti gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL., dai contratti decentrati, dalle leggi sul rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi al telelavoro;
- applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell’anagrafe delle prestazioni;

- procedura relativa alla risoluzione dei contratti di lavoro per recesso dell'Amministrazione;
- rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi in rapporto agli obiettivi prioritari dell'ente e delle direzioni regionali;
- predisposizione e gestione della programmazione formativa annuale, attraverso il Piano annuale di formazione, e pluriennale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento delle professionalità del personale regionale, compreso il personale di area dirigenziale, attraverso la formazione continua;
- gestione delle risorse assegnate alla formazione del personale;
- gestione del sistema informativo della formazione e del sistema informativo del personale per gli aspetti di competenza;
- elaborazione delle proposte di contrattazione integrativa e concertazione nelle materie di competenza;
- organizzazione e razionalizzazione delle strutture e sviluppo del modello organizzativo;
- raccolta ed elaborazione dei risultati della ricognizione dei fabbisogni di personale rilevati dai dirigenti delle strutture regionali e delle eventuali eccedenze di personale;
- sistema dei profili professionali e delle competenze e integrazione con i processi di gestione e sviluppo del personale;
- definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, compresi quelli comportanti la stipulazione di contratti di diritto privato;
- scadenario incarichi dirigenziali;

UFFICIO RECLUTAMENTO, MOBILITA' E CONTRATTAZIONE

- definizione e gestione delle procedure di selezione delle risorse umane, a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile, comprese le procedure necessarie per le assunzioni obbligatorie;
- gestione dei processi e degli istituti di mobilità interna del personale, della mobilità in entrata e in uscita dalla Regione, compresa la mobilità relativa ai processi di trasferimento delle funzioni;
- stipulazione dei contratti individuali di lavoro e dei contratti di lavoro di diritto privato;
- assegnazione del personale alle strutture regionali;
- gestione del sistema informativo delle assunzioni e della mobilità - elaborazione ed attuazione dei procedimenti per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- rapporti con le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria;
- supporto per l'attuazione delle relazioni sindacali decentrate e per lo svolgimento delle elezioni di rappresentanti dei dipendenti;
- attività e adempimenti relativi alla contrattazione, alla concertazione e alla informazione sindacale.

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO, DI PREVIDENZA E ASSISTENZA E SPESA DEL PERSONALE

- corresponsione del trattamento economico ai dipendenti;
- gestione, sotto il profilo economico, degli istituti previsti dai C.C.N.L. e dalle altre disposizioni normative in materia;
- gestione, sotto il profilo economico, dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato e degli altri contratti flessibili;
- elaborazioni relative ai costi del personale a supporto delle trattative aziendali e delle strategie di sviluppo delle risorse;
- gestione e implementazione delle rilevazioni statistiche relative al personale, previste da disposizioni di legge o contrattuali, compreso il conto annuale delle spese per il personale disciplinato dal d.lgs 165/2001 in raccordo, per quanto riguarda il reperimento dei dati, con le strutture regionali e gli enti interessati;
- adempimenti relativi al conto annuale;
- monitoraggio della spesa riferita alle varie tipologie di contratti di lavoro stipulati e alla gestione degli istituti afferenti i processi di mobilità;
- Elabora le proposte di contrattazione integrativa e concertazione nelle materie di competenza;

- Assicura la gestione del lavoro straordinario;
- Cura la gestione dei capitoli di bilancio inerenti le spese del personale, la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio;
- Predisporre gli schemi di proposte per la contrattazione con le organizzazioni sindacali in materia di trattamento economico del personale e le stime economiche del costo dei rinnovi contrattuali e dell'applicazione dei diversi istituti disciplinati dai Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati;
- Cura l'applicazione della parte economica dei CCNL dei dirigenti e dei dipendenti;
- Cura i rapporti con la Corte dei conti e il Ministero dell'economia relativamente alle certificazioni della spesa di personale;
- Predisporre le piattaforme per la contrattazione integrativa decentrata relative al fondo del salario accessorio ed alla sua destinazione, ne certifica la rispondenza ai requisiti stabiliti dai CCNL dei dirigenti e dei dipendenti raccordandosi con l'ufficio Contrattazione.

Nella descrizione delle rispettive funzioni di competenza di ciascun Ufficio, tuttavia, sono state riportate alcune imprecisioni e/o sovrapposizioni, per le quali si rende necessaria una chiarificazione.

Occorre, pertanto, dare seguito alla predetta determinazione, mediante la ridefinizione delle competenze e delle attività degli Uffici afferenti il Servizio Personale e Organizzazione.

Si ribadisce che in relazione ai nuovi contenuti delle strutture dirigenziali con successivi e separati atti si procederà a ridefinire, secondo le previsioni normative di cui alla disciplina adottata con determinazione dirigenziale 9 maggio 2014 n. 12, laddove ritenuto necessario, le posizioni organizzative e le alte professionalità agli Uffici afferenti il Servizio Personale e Organizzazione, come ridefiniti con il presente atto e tenuto conto delle intervenute modificazioni organizzative di cui al d.P.G.r. 443/2015, onde dare corso alla loro nuova istituzione e ai successivi avvisi e conferimenti che devono risultare coerenti con le nuove finalità e le attività.

VERIFICA AI SENSI DEL DLGs 196/03

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Dlgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI:

“Si dichiara che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del Bilancio regionale né a carico degli Enti per cui i debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.”

DETERMINA

Per quanto in premessa riferito e che qui s'intende integralmente riportato:

Di ridefinire, dando atto delle attività del Servizio Personale e Organizzazione di cui al d.P.G.r. 17 giugno 2011, n. 675, ora Sezione in virtù del D.P.G.R. n. 443/2015, le competenze e le attività degli Uffici, ora Servizi, afferenti la Sezione Personale e Organizzazione, come rispettivamente di seguito:

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- gestione, sotto il profilo giuridico, di tutti gli istituti previsti dai CC.CC.NN.LL. e dalle altre disposizioni normative in materia;
- applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- procedura relativa alla risoluzione dei contratti di lavoro per recesso dell'Amministrazione;
- rilevazione, analisi e quantificazione dei bisogni formativi in rapporto agli obiettivi prioritari dell'ente e delle direzioni regionali;
- predisposizione e gestione della programmazione formativa annuale, attraverso il Piano annuale di formazione, e pluriennale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento delle professionalità del personale regionale, compreso il personale di area dirigenziale, attraverso la formazione continua;
- gestione delle risorse assegnate alla formazione del personale;
- gestione del sistema informativo della formazione e del sistema informativo del personale per gli aspetti di competenza;
- organizzazione e razionalizzazione delle strutture e sviluppo del modello organizzativo;
- raccolta ed elaborazione dei risultati della ricognizione dei fabbisogni di personale rilevati dai dirigenti delle strutture regionali e delle eventuali eccedenze di personale;
- definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, compresi quelli comportanti la stipulazione di contratti di diritto privato;
- scadenario incarichi dirigenziali.

SERVIZIO RECLUTAMENTO, MOBILITA' E CONTRATTAZIONE

- definizione e gestione delle procedure di selezione delle risorse umane, a tempo indeterminato o con contratti di lavoro flessibile, comprese le procedure necessarie per le assunzioni obbligatorie;
- gestione dei processi e degli istituti di mobilità interna del personale, della mobilità in entrata e in uscita dalla Regione, compresa la mobilità relativa ai processi di trasferimento delle funzioni;
- stipulazione dei contratti individuali di lavoro e dei contratti di lavoro di diritto privato;
- assegnazione del personale alle strutture regionali;
- gestione del sistema informativo delle assunzioni e della mobilità;
- elaborazione ed attuazione dei procedimenti per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- rapporti con le Organizzazioni sindacali e la Rappresentanza sindacale unitaria;
- supporto per l'attuazione delle relazioni sindacali decentrate e per lo svolgimento delle elezioni di rappresentanti dei dipendenti;
- attività e adempimenti relativi alla contrattazione, alla concertazione e alla informazione sindacale;
- predisposizione delle proposte dei contratti collettivi decentrati, sulla base della quantificazione del fondo del salario accessorio definita dell'Ufficio competente;
- applicazione degli istituti rinvenienti dal contratto collettivo decentrato;
- gestione del lavoro straordinario.

SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO, DI PREVIDENZA E ASSISTENZA E SPESA DEL PERSONALE

- corresponsione del trattamento economico ai dipendenti;
- gestione, sotto il profilo economico, degli istituti previsti dai C.C.N.L. e dalle altre disposizioni normative in materia;
- gestione, sotto il profilo economico e previdenziale, dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato e degli altri contratti flessibili;
- elaborazioni relative ai costi del personale a supporto delle trattative aziendali e delle strategie di sviluppo delle risorse;
- monitoraggio della spesa riferita alle varie tipologie di contratti di lavoro stipulati e alla gestione degli istituti afferenti i processi di mobilità;
- applicazione della parte economica dei CCNL dei dirigenti e dei dipendenti;

- quantificazione del fondo del salario accessorio in funzione della contrattazione integrativa decentrata ed alla sua destinazione;
- gestione del trattamento previdenziale e di quiescenza dei dipendenti regionali in servizio o già cessati, curando i rapporti con gli istituti previdenziali nonché alla iscrizione assicurativa del personale, anche con riferimento agli incarichi di lavoro autonomo;
- adempimenti connessi alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e il rischio di malattie professionali;
- assolvimento obblighi dichiarativi dei contributi pensionistici e previdenziali.

Di dare atto che il presente provvedimento dovrà conformarsi alla successiva adozione degli atti organizzativi susseguenti agli adempimenti correlati alla previsione delle diverse strutture organizzative secondo le disposizioni del d.P.G.r. n. 443 del 31 luglio 2015;

Di dare atto che con successivi e separati atti si procederà a ridefinire, secondo le previsioni normative di cui alla disciplina adottata con determinazione dirigenziale 9 maggio 2014 n. 12, laddove ritenuto necessario, le posizioni organizzative e le alte professionalità ascritte alle nuove strutture dirigenziali come sopra rinominate, tenuto conto delle intervenute modificazioni organizzative di cui al d.P.G.r. 443/2015, onde dare corso alla loro nuova istituzione e ai successivi avvisi e conferimenti che devono risultare coerenti con le nuove finalità e le attività previste nel presente atto.

Di dare altresì atto che la riorganizzazione di cui al presente atto decorrerà dal giorno successivo dalla data di adozione.

Il presente provvedimento:

- sarà pubblicato all'albo della Sezione Personale e Organizzazione;
- sarà trasmesso in copia conforme all'originale al Segretariato Generale della Giunta Regionale;
- sarà trasmesso in copia all'Assessore al Personale;
- sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della regione Puglia;
- sarà notificato ai dirigenti dei Servizi della Sezione Personale e Organizzazione;
- il presente atto, composto da n.7 facciate è adottato in originale.

Avv. Domenica Gattulli
