

AREA “GESTIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI”

Dirigente responsabile	Gianluca Coppola
Competenze	<p>1) cura l’istruttoria per l’adozione degli atti relativi alla gestione giuridica del personale di competenza del direttore del servizio;</p> <p>2) formula al direttore del servizio proposte concernenti gli aspetti giuridico-economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;</p> <p>3) provvede, per gli aspetti giuridico-economici, all’applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi;</p> <p>4) collabora con l’area “Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane” agli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale;</p> <p>5) cura gli adempimenti necessari e conseguenti all’espletamento di attività o di incarichi conferiti da soggetti diversi dal Consiglio regionale a dipendenti del Consiglio stesso;</p> <p>6) cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l’assistenza necessaria per il suo funzionamento;</p> <p>7) assicura la corretta applicazione degli istituti normativi che disciplinano l’assenza dal lavoro, provvedendo agli adempimenti connessi;</p> <p>8) provvede alla gestione dei giustificativi delle assenze fruite dal personale dipendente, ivi compresa la gestione dei validatori delle stesse, e alla successiva elaborazione e trasmissione dei flussi mensili;</p> <p>9) provvede alla tenuta e all’aggiornamento dei dati e dei fascicoli del personale dipendente, anche attraverso la registrazione, la catalogazione e l’archiviazione dei relativi atti nonché agli adempimenti per la consultazione e l’accesso agli stessi;</p> <p>10) cura il rilascio delle certificazioni relative allo stato di servizio del personale;</p> <p>11) cura la predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale, la tenuta e l’aggiornamento del relativo registro nonché la raccolta generale degli stessi;</p> <p>12) cura gli adempimenti in materia di lavoro part-time;</p> <p>13) cura gli adempimenti relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, ivi compresi la tenuta e l’aggiornamento dei relativi scadenzari;</p> <p>14) provvede agli adempimenti attinenti all’elaborazione e alla liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi;</p> <p>15) cura gli adempimenti di competenza relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio;</p> <p>16) fornisce assistenza al personale in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, curandone gli adempimenti in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale;</p> <p>17) cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio;</p> <p>18) cura, in collaborazione con l’area “Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari”, gli adempimenti inerenti all’elaborazione del conto annuale;</p> <p>19) cura, sui sistemi informatici in dotazione, gli adempimenti relativi alla profilazione del personale, ivi compresi quelli di aggiornamento e chiusura, e di gestione dei moduli orari;</p>

	<p>20) provvede, relativamente alle attività di propria competenza, all’inserimento, alla tenuta e all’aggiornamento informatizzato dei dati;</p> <p>21) cura, d’intesa con l’area “Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane”, il raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale e svolge, in tale ambito, attività di supporto alle strutture interessate del Consiglio regionale;</p> <p>22) cura gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia disciplinare;</p> <p>23) fornisce supporto alle strutture del Consiglio regionale in materia disciplinare;</p> <p>24) cura i procedimenti disciplinari per l’irrogazione delle sanzioni di competenza ai sensi della vigente normativa;</p> <p>25) cura l’applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari di competenza e, anche in collaborazione con l’area “Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca”, l’esecuzione delle sentenze aventi rilevanza disciplinare passate in giudicato;</p> <p>26) provvede al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale;</p> <p>27) fornisce assistenza e supporto al Comitato dei garanti per l’esercizio delle competenze allo stesso attribuite dalla normativa vigente;</p>
Risorse umane	n. 12 unità dell’area dei Funzionari e dell’E.Q., n. 4 unità dell’area degli Istruttori e n. 2 unità dell’area degli Operatori esperti

22 gennaio 2026