

AREA "GESTIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"

Dirigente responsabile	Gianluca Coppola
Competenze	1) cura l'istruttoria per l'adozione degli atti relativi alla gestione giuridica del personale di competenza del direttore del servizio; 2) cura e formula al direttore del Servizio, con il coordinamento del Segretario generale, l'elaborazione delle proposte concernenti gli aspetti giuridico-economici del personale da sottoporre alle organizzazioni sindacali; 3) provvede, per gli aspetti giuridico-economici, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi; 4) cura gli adempimenti afferenti alla quantificazione delle indennità accessorie scaturenti dalla contrattazione decentrata; 5) cura gli adempimenti relativi ai rilievi della Corte dei Conti concernenti la spesa di personale, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi; 6) provvede alla predisposizione della relazione illustrativa e tecnico-finanziaria redatta ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; 7) nell'ambito delle controversie giudiziali in materia di lavoro, fornisce, su richiesta, assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso relativamente alla quantificazione delle somme spettanti; 8) collabora con l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" per gli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale; 9) cura gli adempimenti preliminari e conseguenti all'espletamento di attività o di incarichi conferiti dal Consiglio regionale e da altri soggetti pubblici o privati a dipendenti del Consiglio stesso nonché le comunicazioni ai soggetti istituzionali normativamente previsti dei titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza; 10) cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l'assistenza necessaria per il suo funzionamento; 11) assicura la corretta applicazione degli istituti normativi che disciplinano l'assenza dal lavoro, provvedendo agli adempimenti connessi; 12) provvede alla gestione dei giustificativi delle assenze fruiti dal personale dipendente, ivi compresa la gestione dei validatori delle stesse, e alla successiva elaborazione e trasmissione dei flussi mensili; 13) 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; 14) cura il rilascio delle certificazioni relative allo stato di servizio del personale; 15) cura la predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale, la tenuta e l'aggiornamento del relativo registro nonché la raccolta generale degli stessi; 16) cura gli adempimenti in materia di lavoro part-time; 17) cura gli adempimenti, ivi compresi quelli relativi al trattamento economico anche in collaborazione con le competenti strutture della Giunta, relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, ivi compresi la tenuta e l'aggiornamento dei relativi scadenziari; 18) provvede agli adempimenti attinenti all'elaborazione e alla liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi; 19) cura gli adempimenti di competenza relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio e si raccorda con la struttura della Giunta regionale competente in materia di quiescenza ai fini dell'aggiornamento del ruolo del personale del Consiglio regionale; 20) fornisce assistenza al personale in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, curandone gli adempimenti in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale; 21) cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio; 22) cura, in collaborazione con l'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione", gli adempimenti inerenti all'elaborazione del conto annuale relativamente alle tabelle riguardanti il monitoraggio della contrattazione integrativa; 23) cura gli adempimenti finalizzati alla ripartizione e al monitoraggio delle risorse economiche per l'applicazione degli istituti contrattuali; 24) cura gli adempimenti relativi alla profilazione del personale sui sistemi informatici in dotazione ivi compresi quelli di aggiornamento e chiusura, e di gestione dei moduli orari; 25) provvede, relativamente alle attività di propria competenza, all'inserimento, alla tenuta e all'aggiornamento informatizzato dei dati; 26) 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; 27) cura gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative,
--	---

	regolamentari e contrattuali in materia disciplinare; 28) fornisce supporto alle strutture del Consiglio regionale in materia disciplinare; 29) cura i procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di competenza ai sensi della vigente normativa; 30) cura l'applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari di competenza e, anche in collaborazione con l'area "Affari legali, Biblioteca, Audit", l'esecuzione delle sentenze aventi rilevanza disciplinare passate in giudicato; 31) provvede al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale; 32) fornisce assistenza e supporto al Comitato dei garanti per l'esercizio delle competenze allo stesso attribuite dalla normativa vigente.
Risorse umane	n. 10 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

13 luglio 2026