

FUNZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVA ALL'AREA AFFARI GENERALI PER IL COORDINAMENTO E LA FUNZIONALIZZAZIONE OPERATIVA E PROCEDURALE DELLE ATTIVITA'

DECLARATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Direttore dell'Ente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Direttore dell'Ente agli uffici che afferiscono all'area di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal Direttore/ Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente/Direttore, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

SPECIFICA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Le funzioni e le competenze attribuite sono le seguenti:

Il titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali è responsabile, con autonomia operativa, delle attività di gestione, di controllo e dei relativi risultati e dell'ottimale gestione del personale assegnato all'Area, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa. E' responsabile della correttezza amministrativa, dell'imparzialità, dell'efficienza ed economicità della gestione, attenendosi alle direttive generali emanate dal Direttore dell'Agenzia.

Risponde direttamente all'Ente dei risultati raggiunti in relazione alle risorse ed agli obiettivi assegnati.

Al titolare della presente posizione competono l'organizzazione e la gestione del personale all'interno dell'Area assegnata ed in particolare:

- Responsabilità di raccordo e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio Protocollo, all'Ufficio Personale e all'Ufficio Affari Amministrativi e Contabili (contabilità, economato, amministrativo);
- Responsabilità di processi istruttori e/o decisionali di particolare rilevanza e complessità degli uffici;
- Responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti complessi strettamente collegati all'attività di competenza;
- Coordinare e revisionare la conduzione delle attività specifiche degli uffici interni all'Area;

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Con riferimento alla gestione dell'unità operativa e delle risorse umane assegnate, il Titolare della Posizione Organizzativa assicura i seguenti compiti:

- Verifica dell'organizzazione del lavoro e introduzione di miglioramenti organizzativi;
- Proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

- Esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale della propria area nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari vigenti;
- Coadiuvare il dirigente nella valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dall'Agenzia.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali con l'obbligo, per il titolare di posizione organizzativa, di assicurare la presenza nelle fasce obbligatorie di servizio definite dalla circolare num. 9/2012 del 30/10/2012 e s.m.i. E' possibile compensare eventuali debiti orari, accumulati esclusivamente nelle fasce di flessibilità, entro il mese di riferimento.

Il Titolare della Posizione Organizzativa

Renzo Valeriani

Il Direttore
Luigi Scuderi