



Direzione generale
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. **CONTABILITA' DEL PERSONALE**

AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno del Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione - Direzione Generale e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Contabilità del personale*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali: Gestione di tutti gli adempimenti in materia di trattamento retributivo, assicurativo, previdenziale e fiscale del personale e degli amministratori dell'Ente predisposizione degli elaborati tecnici funzionali alla costruzione del bilancio del personale dell'Ente, elabora e propone alla direzione il bilancio annuale e il consuntivo del personale. Cura le certificazioni, attestazioni e denunce retributive assicurativi e fiscali che riguardano il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente.

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Elaborazione e liquidazione stipendi del personale dipendente, co.co.co.
- Gestione pratiche di infortunio e malattia professionale del personale dipendente
- Gestione pratiche di TFR e TFR2
- Gestione richieste di adesione al fondo previdenziale integrativa Perseo
- Predisposizione della Certificazione Unica del personale dipendente e non dipendente e del modello 770 semplificato per la certificazione dei redditi
- Gestione versamenti erariali, contributivi e assicurativi, ne cura le relative denunce
- Gestione procedure di remunerazione dell'indennità di carica degli amministratori
- Gestione delle procedure di liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri comunali
- Gestione pratiche di pensione
- Gestione pratiche di accertamento requisiti pensionistici
- Gestione pratiche di riscatto e ricongiunzione a fini pensionistici
- Gestione liquidazioni indennità di fine servizio
- gestione delle cessioni individuali che operano sulla retribuzione, (pignoramenti, cessioni del V°, delegazioni di pagamento di quote sindacali ecc)

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisio-

nale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

Può in caso di urgenza e di assenza o su delega dello stesso dirigente firmare le attestazioni, certificazioni, denunce e mandati di pagamento obbligatori per legge.

Attiva azioni di supporto, sia di iniziativa che a richiesta, dei singoli responsabili nella gestione del rapporto di lavoro per gli aspetti di competenza.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni:

1. dipendenti (o ex), Dirigenti, amministratori, collaboratori a vario titolo dell'Ente;

Soggetti esterni:

2. Istituzioni pubbliche o a rilievo pubblico (INPS, INAIL, OOSS, Tesoriere, Magistratura, altri enti pubblici)

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 8 dipendenti.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Leggi, procedure, regolamenti e politiche che regolano la gestione del personale dell'Ente
- Normative contabili, fiscali, previdenziali, assicurative del pubblico impiego
- Bilancio, Contabilità degli enti pubblici
- Elaborazione dati contabili
- Analisi statistica dei dati
- I contratti del personale degli enti locali

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- Pensiero Sistemico Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative
- Programmazione Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi
- Lavoro di gruppo e integrazione Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività
- Costruzione di Reti Relazionali Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali

Validazione Dirigente
