



ALLEGATO C

SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE PERSONALE E FINANZE

E' indetta, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle specifiche responsabilità e dell'indennità di funzione", una selezione per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa relativa al servizio "Trattamento economico e previdenziale del personale"

A. Requisiti di partecipazione alla selezione

Può partecipare alla selezione in argomento il personale di ruolo della Provincia di Salerno appartenente alla categoria D:

- in servizio a tempo pieno;
- in servizio a tempo parziale (con impegno di rientro a tempo pieno in caso di assegnazione dell'incarico);
- se neoassunto, purché sia in servizio da almeno un anno e abbia superato il periodo di prova.

L'incarico non può essere attribuito a coloro che a partire dal biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso di selezione abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura).

- Alla selezione possono partecipare solo i funzionari appartenenti al settore Personale e Finanze

B. Tipologia dell'incarico

L'incarico comporta l'assolvimento dei seguenti compiti:

- Gestione del trattamento economico del personale;
- Predisposizione di determinate di impegno del salario accessorio;
- Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza;
- Predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti;
- Predisposizione liquidazioni istituti salario accessorio;
- Elaborazione mensile dei cedolini, previo controllo e inserimento delle variazioni mensili che incidono sul trattamento economico;
- Emissione di ordinativi di pagamento e incasso inerenti le spese di personale ed assimilate, comprese delegazioni, cessioni, ecc.;
- Certificazioni stipendiali e istruttoria per piccoli prestiti e cessioni/delegazioni, compresi i rapporti con le società finanziarie;
- Certificazioni fiscali annuali per dipendenti e assimilati e Dichiarazioni fiscali;
- Predisposizione bozza contratto decentrato integrativa, per la parte economica;
- Costituzione annuale del fondo delle risorse decentrate e ripartizione per il suo utilizzo;
- Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica, per la parte economica della proposta di contratto decentrato;