

ELENCO POSTAZIONE DIRIGENZIALE VACANTE

AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI"

Attività:

- Compiti di segreteria del Direttore.
- Attività di segreteria e supporto agli Organi del Fondo.
- Attività di diretta collaborazione con il Direttore del Fondo e di supporto nelle funzioni di coordinamento degli uffici del Fondo e nei rapporti con gli Organi (Presidente, C.d.A., Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, Collegio dei Sindaci).
- Controllo interno di gestione (analisi e formulazione proposte sulla organizzazione amministrativa, utilizzo delle risorse umane e razionalizzazione delle procedure).
- Contratti individuali di lavoro dei dirigenti (attività di supporto al Direttore del Fondo, predisposizione schemi di contratto).
- Valutazione della dirigenza (attività di supporto al Direttore del Fondo, coordinamento e predisposizione piano di programmazione degli obiettivi).
- Raccolta e numerazione delle delibere degli Organi collegiali.
- Raccolta e repertorio generale decreti dirigenziali.
- Rapporti con l'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica.
- Cura delle comunicazioni interne.
- Informazione sugli aggiornamenti tecnici, normativi e giurisprudenziali.
- Formazione.
- Conferenze dei dirigenti: convocazione e redazione verbali.
- Gestione protocollo generale.
- Ufficiale rogante.
- U.R.P.
- Semplificazione, trasparenza e privacy.
- Attività di impulso e indirizzo in ordine ai rapporti con le Amministrazioni statali o con le altre Amministrazioni regionali e comunque con tutti i soggetti istituzionali in ordine a tematiche di valenza generale del Fondo.
- Corrispondenza per accertamenti di Polizia giudiziaria e tenuta protocollo riservato.
- Contrattazione collettiva decentrata integrativa e relazioni sindacali.
- Gestione delle risorse umane del Fondo – piano dei fabbisogni.
- Piano lavoro.
- Raccolta ed aggiornamento fascicoli del personale.
- Gestione rilevazione delle presenze/statistiche.
- Codice di comportamento e antimolestie sessuali.
- Provvedimenti disciplinari.
- Circolari applicative dei C.C.R.L. e rapporti con l'ARAN.
- Provvedimenti di assegnazione e trasferimento del personale.
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione del trattamento economico e accessorio.
- Gestione missioni.
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione compensi spettanti agli Organi del Fondo.
- Spese per missioni degli Organi del Fondo.
- Approvvigionamento di beni e servizi.
- Inventario dei beni mobili (aggiornamento e fuori uso).
- Acquisto e manutenzione arredi, attrezzature tecniche e informatiche.
- Hardware e licenze d'uso.
- Acquisto materiale di consumo.

- Competenze inerenti la spedizione e pagamento delle relative spese postali.
- Pagamento TARI ed altre imposte.
- Gestione telefonia fissa e mobile.
- Spese per energia elettrica, fornitura idrica e climatizzazione.
- Manutenzione, riparazione ed adattamento di locali e relativi impianti.
- Servizi di pulizia dei locali e di facchinaggio.
- Vigilanza sull'immobile e gestione reperibilità.
- Consegnatario e Cassiere.
- Polizze assicurative.
- Smaltimento rifiuti speciali e pericolosi.
- Spese per abbonamenti/acquisti riviste, pubblicazioni, banche dati on-line.
- Servizio usceri e di portineria.
- Prevenzione e protezione.
- Certificazione di qualità.
- Applicazione normativa fiscale, CUD.
- Elaborazione mod. 730/4.
- Trasmissione dati per l'elaborazione dei mod. 770.
- Flussi telematici da/verso Agenzia delle Entrate.
- Casellario unico delle pensioni (INPS).
- Elaborazione mensile dei trattamenti pensionistici.
- Perequazione annuale.
- Coordinamento attività informatiche del Fondo.
- Rapporti con la Ragioneria generale dell'Assessorato regionale dell'economia e con le società dallo stesso vigilate in materia informatica.
- Installazione ed assistenza e manutenzione applicativi informatici.
- Tecnologia, sicurezza ed assistenza utenti.
- Esercizio sistemi di elaborazione e reti TLC.
- Amministrazione stazioni di lavoro.
- Esercizio procedure applicative e gestione utenze.
- Sviluppo e manutenzione procedure e gestione banca dati.
- Sito web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia.
- Sportello con sede a Catania per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa, Siracusa.

F.to Avv. Filippo Nasca