

SERVIZIO "Direzione Generale"

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

"Esperto Professionale in gestione economica del personale, programmazione e controllo di gestione"

Compiti affidati: funzioni e competenze della posizione

- Gestione, in accordo con il Servizio Ragioneria, degli aspetti contabili della spesa del personale, ovvero: predisposizione delle previsioni di bilancio, variazioni ed assestamento, determinazione degli impegni gestione dei residui per i capitoli afferenti la spesa del personale;
- Calcolo e predisposizione dei Fondi Comparto e Dirigenza;
- Elaborazioni per la determinazione dei valori di produttività e delle retribuzioni di risultato sulla base delle valutazioni dei dirigenti e successiva procedura di pagamento;
- Supervisione delle attività volte a: elaborazione mensile degli stipendi e predisposizione della relativa contabilizzazione, predisposizione e trasmissione dei versamenti connessi, gestione stipendiale dei rimborsi IRPEF trasmessi dall'Agenzia delle Entrate;
- Gestione economica delle procedure di progressione dei dipendenti;
- Supervisione nella predisposizione e trasmissione mensile delle denunce contributive, della denuncia annuale INAIL, dei modelli annuali CU e 770 e della dichiarazione IRAP;
- Coordinamento delle attività volte all'elaborazione delle rilevazioni annuali al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato (Relazione allegata al Conto annuale, Conto annuale) e, per le parti di competenza, delle altre rilevazioni annuali previste da Ministero dell'Interno, Corte dei Conti, ed altri organismi;
- Gestione delle domande per prestiti dei dipendenti, sia rivolte ad INPS che a Finanziarie private;
- Gestione dei rimborsi personale comandato, distaccato, e per attività extra-istituzionali svolte dal personale dell'Ente: elaborazioni, conteggi e relative comunicazioni;
- Supporto operativo alla Direzione Generale per le funzioni di programmazione direzionale, di programmazione delle assunzioni e di controllo di gestione:
 - predisposizione metodologia e reportistica relativa agli strumenti di pianificazione, quali Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano integrato di attività e organizzazione;
 - predisposizione e monitoraggio del Piano della Performance;
 - verifica della capacità assunzionale dell'Ente;
 - raccolta ed elaborazione di dati di monitoraggio e alimentazione di relativi data base;
 - predisposizione atti di approvazione e variazione del Piano esecutivo di gestione e della Relazione sulla performance;
 - attivazione, in affiancamento alla contabilità economico-patrimoniale, di tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività dell'Ente;
- Supporto alla direzione generale nel coordinamento dei progetti trasversali di innovazione dell'attività gestionale.

Professionalità richiesta

- Diploma di laurea specialistica o magistrale in Economia e Commercio o equipollente,
- Esperienza lavorativa specificatamente maturata nei settori della programmazione e controllo di gestione, del bilancio e del personale,
- Conoscenza dei processi e delle procedure inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e economica del personale.