

DIREZIONE REGIONALE SALUTE E WELFARE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE DEL SSR

SEZIONE Giuridico organizzativa e relazioni sindacali

La posizione di elevata qualificazione, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Supporta il Dirigente nel coordinamento operativo dei tavoli di confronto regionali con le rappresentanze sindacali del personale del comparto sanità e della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria dell'area della sanità per la definizione ed applicazione dei relativi contratti collettivi di lavoro e per la tenuta del relativo repertorio;
- Effettua studi e analisi per l'applicazione degli istituti contrattuali del personale del comparto sanità e della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria dell'area sanità, anche derivanti da specifiche disposizioni normative, provvedendo alla quantificazione delle relative risorse;
- Cura il coordinamento operativo del monitoraggio delle spese di personale delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 2, comma 71 della l. 191/2009 e s. m. e a tal fine cura i rapporti con il Tavolo tecnico di verifica degli adempimenti di cui all'articolo 12 dell'Intesa 23 marzo 2005 sancita in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano;
- Elabora i pareri sui bilanci delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche con riferimento ai costi di personale;
- Collabora con il servizio competente in materia di programmazione economico finanziaria delle Aziende sanitarie per il riparto del Fondo sanitario regionale con particolare riguardo alle risorse inerenti al personale;
- Supporta il Dirigente nella tenuta dei rapporti con le Direzioni amministrative e sanitarie delle Aziende sanitarie regionali per l'applicazione uniforme degli istituti normativi e contrattuali giuridici ed economici connessi alla gestione del personale;
- Collabora con il Dirigente al fine di predisporre provvedimenti complessi attuativi delle politiche regionali in materia di personale del S.S.R. e di impiego delle relative risorse;
- Predisporre pareri giuridici, amministrativi e tecnici a supporto delle strutture della Direzione con riferimento alle tematiche inerenti al personale degli Enti del S.S.R.;
- Cura il coordinamento operativo per la gestione degli adempimenti di competenza del Servizio connessi alla performance in qualità di componente della Cabina di regia per la performance per il supporto a Direttore e Dirigenti negli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance;
- Collabora nella predisposizione della proposta del DEFR, della Relazione sullo stato di attuazione del programma di governo e delle altre attività di Controllo Strategico e provvede all'implementazione dei flussi informativi per le attività di controllo della Corte dei Conti nelle materie inerenti al personale degli Enti SSR.

PESATURA

B

**MANIFESTAZIONE DI
INTERESSE**

SI

**DIREZIONE REGIONALE COORDINAMENTO PNRR, RISORSE UMANE, PATRIMONIO,
RIQUALIFICAZIONE URBANA**

SERVIZIO DEMANIO, PATRIMONIO E LOGISTICA

SEZIONE Logistica, archivi di deposito, attività amministrativa e finanziaria

La posizione di elevata qualificazione, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite:

- Coordinamento dei servizi regionali per le attività di conservazione di deposito dei documenti cartacei.
- Coordinamento, organizzazione e gestione degli archivi di deposito regionali.
- Coordinamento delle attività assegnate ai Funzionari Consegnetari per le attività di distribuzione dei materiali.
- Programmazione e gestione dell'attività dell'autoparco regionale.
- Provvede alla gestione dei servizi del centro stampa regionale.
- Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di portineria e dei servizi ausiliari per le sedi regionali facenti capo alla Giunta regionale.
- Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di centralino telefonico.
- Cura dell'attuazione, programmazione e gestione del servizio evoluto di accoglienza e delle attività ad esso connesse.
- Predisposizione degli atti di indirizzo e atti amministrativi di competenza del servizio.
- Predisposizione di protocolli d'intesa e accordi di programma e convenzioni nelle materie di competenza del servizio.
- Procedure di affidamento, in house o tramite evidenza pubblica.

PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI