



Città di Benevento

SETTORE CULTURA E RISORSE UMANE
Ufficio del Dirigente

Dirigente: Dott. ALESSANDRO VERDICCHIO

UNITA' ORGANIZZATIVA 1 – RISORSE UMANE

Responsabile dei Procedimenti dell' UNITA' ORGANIZZATIVA 1 – RISORSE UMANE

Teresa Pirozzolo cat D

Funzionigramma

PERSONALE

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;

Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;

Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;

Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;

Denuncia infortuni sul lavoro;

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;

Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

- adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi

conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;

- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;

- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;

- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;

- adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio;

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;

di concerto con gli uffici deputati del Settore Gestione Economica:

procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale relativamente ai dati giuridici relativi al personale;

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;

- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;

- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR):

compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;

- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;

- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;

- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

- Previsione della spesa del personale;

- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;

- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

- Gestione dinamica della dotazione organica;

- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;

- Gestione delle relazioni sindacali:

- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;

- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc...

ORGANIZZAZIONE

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;

- Supporto al Nucleo di Valutazione con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- Valutazione della performance del personale:
- raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai dirigenti al personale e alle Posizioni Organizzative (PO) ;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Tirocini e cantieri di lavoro.
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
- ricognizione fabbisogni
- predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
- ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale;
- coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici;
- coordinamento e organizzazione di corsi di formazione come ente promotore per il personale ;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;
- Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Monitoraggio della formazione, con la predisposizione per ogni dipendente di una scheda riepilogativa dei corsi di formazione svolti (data, titolo del corso, durata del corso, società/relatore del corso, eventuale spesa sostenuta) ed archiviazione (una cartelletta per ciascun dipendente) degli attestati di partecipazione ai corsi;
- Verifica ex post degli interventi di formazione realizzati.

UFFICIO PERSONALE INTERNO e PROGRAMMAZIONE

- Gestione personale dell'Unità Organizzativa del Settore (verifica presenze in servizio, piano ferie, controlli personale, permessi, ecc.);
- Piano Ferie;
- trattamento accessorio;
- Piano degli Obiettivi di Settore;
- Monitoraggi e comunicazioni altri Settori;
- Gestione corrispondenza del Settore;

UNITA' ORGANIZZATIVA 2 – CULTURA

Responsabile dei Procedimenti dell' UNITA' ORGANIZZATIVA 2 - CULTURA
dip. Anna Luisa Botticella – cat D

Funzionigramma

Cultura

- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Rassegne teatrali e teatro scuola;
- Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale;
- Serate culturali a tema;
- Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva;
- Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;
- Valorizzazione dell' associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.
- Gestione beni aventi finalità culturali (Teatri cittadini, Hortus Conclusus, Arco del Sacramento, ex Mulino, Palazzo Paolo V°, ecc.).
- Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all' attività dell' Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;

Piano di Gestione Unesco

Cura delle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale cittadino, sovrintendendo alla corretta di Gestione del sito Unesco "L'Italia dei Longobardi: i luoghi del potere (568/774 d.c.)" in relazione al Complesso di Santa Sofia. implementazione degli interventi previsti dal Piano.

Turismo

Elaborazione e realizzazione delle strategie di marketing turistico territoriale volte ad incrementare gli arrivi e le presenze di visitatori, sia attraverso lo svolgimento di attività di informazione ed accoglienza turistica, sia mediante la valorizzazione e promozione degli attrattori storici, artistici, architettonici, paesaggistici e culturali più significativi della città di Benevento.

- Informazione ed accoglienza turistica di concerto con le strutture regionali già presenti sul territorio.
- Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax:
- raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
- aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
- aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città;
- aggiornamento orari mezzi pubblici;
- raccolta informazioni sulle manifestazioni di Benevento;
- distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni negli hotels, nei negozi della città, ecc.;
- produzione materiale promozionale (cartine, locandine, leaflets, badges, inviti, ecc.);
- Aggiornamento sito internet istituzionale ;
- Gestione prenotazioni visite guidate beni culturali in occasione di manifestazioni e visite guidate organizzate dall' Assessorato al Turismo;

Programmazione e gestione turistica:

- Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all' attività dell' Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche;

- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
 - Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
 - Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
 - Coordinamento manifestazioni turistiche;
 - Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
 - Collaborazione con Uffici Stampa esterni;
 - Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
 - Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;
 - Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
 - Coordinamento promozione principali iniziative (stampa materiale, affissioni, rapporti con organi di informazione, spedizioni a mailing mirati);
 - Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Camera di Commercio, Archivio di Stato);
 - Attività di coordinamento e supporto all'Ufficio turistico regionale.
- Attività di collaborazione con altri uffici e progetti comunali (Assessorato Cultura, Università, Ufficio Tributi);
- Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione.

Biblioteca Comunale (in corso di istituzione)

Servizi al pubblico:

- accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori. Informazioni di orientamento e turistiche sull'offerta generale per il tempo libero, il lavoro e il turismo;
- attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti);
- prestito interbibliotecario e fornitura documenti;
- servizi per l'infanzia: laboratori di lettura 0-5 anni (e per le scuole);
- internet point e servizio wi-fi;
- iniziative culturali: cinema all'aperto, caffè letterari, gruppi di lettura, rassegne varie, ecc.
- Servizi di back office:
- acquisto materiale bibliografico;
- catalogazione;
- trattamento fisico dei documenti;
- revisione dinamica delle raccolte;
- gestione dei periodici;
- deposito legale.
- Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario, quale Biblioteca Centro Rete:
- Catalogazione centralizzata;
- Interprestito;
- Promozione;
- Formazione del personale;
- Coordinamento dei servizi e delle attività;
- Progettazione e attivazione nuovi servizi;
- Iniziative culturali;
- Assistenza al personale delle biblioteche;
- Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi ai sensi delle Leggi Regionali 4 settembre 1974, n. 49, e 3 gennaio 1983, n. 4, e del Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni;
- Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ASL, pediatri di base, librerie ed editori);
- Fund raising;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

Uffici di supporto e trasversali

Direzione amministrativa Fondazione Città Spettacolo:

- Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività della Fondazione;

- determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerche di risorse economiche;
- segreteria del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

UFFICIO PERSONALE INTERNO e PROGRAMMAZIONE

Gestione personale di Settore (verifica presenze in servizio, piano ferie, controlli personale, permessi, ecc.;

Piano Ferie;

trattamento accessorio;

Piano degli Obiettivi di Settore;

Monitoraggi e comunicazioni altri Settori;

Gestione corrispondenza del Settore;

Link all'elenco dei procedimenti:

- [Settore Cultura;](#)
- [Settore Risorse Umane.](#)