

RISORSE UMANE

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
- Predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento centri elementari di costo	- Aggiornamento banca dati del personale dei centri elementari di costo attribuiti a seguito delle modifiche della macrostruttura e delle assegnazioni del personale ai fini della corretta imputazione della spesa
- Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	- Circolari - Regolamenti
- Relazioni sindacali	- Coordinamento e supporto alla attività della delegazione trattante
- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane	- Redazione e aggiornamento del piano triennale delle assunzioni e predisposizione e aggiornamento della dotazione organica Individuazione delle necessità di personale, degli strumenti di reclutamento e conseguente variazione della dotazione organica
- Assegnazione delle risorse umane	- Assegnazione del personale esterno ed interno ai servizi sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione
- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e Regolamentazione	- Regolamenti diritto allo studio, presenze/assenze e altri istituti e contrattuali di I livello - Assegnazione di incarichi e di mansioni superiori - Mobilità interna e mobilità di profilo professionale - Gestione rapporti di lavoro a tempo parziale - Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi - Progressioni orizzontali - Gestione collegi di conciliazione (supporto amministrativo- burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro). - Gestione amministrativa, ferie ed assenze - Attività di formazione e aggiornamento del personale del Servizio Autonomo Risorse Umane e Formazione - Gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente - Applicazione CCRL - Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali
- Produzione di reporting e rendicontazioni riguardanti il personale finalizzate all'attività istituzionale	- Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne
- Valutazione del personale	- Individuazione e attuazione del sistema di valutazione del personale
- Gestione del protocollo sanitario assieme a RSPP	- Attività referente medico competente - Gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria - Gestione pratiche di idoneità alle mansioni e di dispensa per inabilità

- Recupero danni per fatto illecito di terzi - Predisposizione ed invio atti alle agenzie di assicurazione per garantire l'effettivo introito delle somme dovute

- Predisposizione piano di formazione - Predisposizione del Piano della Formazione per il personale dipendente e dirigente sulla base della rilevazione dei fabbisogni e degli indirizzi strategici aziendali

- Piano delle performance

- Pianificazione strategica - Relazione previsionale e programmatica

- Organizzazione e gestione corsi di formazione del personale per tutto l'Ente

- Corsi di formazione aziendale: programmazione, progettazione, reperimento aule, formazione classi
- Gestione delle risorse finanziarie a disposizione e monitoraggio della spesa
- Corsi di formazione aziendale: individuazione docenza, redazione incarico e relativo impegno di spesa, lavoro di back office durante il corso, emanazione attestati di partecipazione, monitoraggio del gradimento
- Applicazione e aggiornamento del Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale
- Corsi di formazione aziendale: implementazione data base
- Coordinamento attività di formazione esterna
- Coordinamento con altre Aree/Servizi

- Sviluppo del benessere organizzativo in collaborazione dell'RSPP - Collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato; collaborazione nello sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane

- Consulenza in situazioni di costrittività organizzative

- Tirocini formativi e di orientamento - Predisposizione convenzioni per tirocini formativi e di orientamento e gestione rapporti di tirocinio

- Progetti di lavori socialmente utili per lavoratori percettori di trattamenti previdenziali - Predisposizione progetti di lavoro socialmente utili con contributo regionale, espletamento procedure di selezione dei lavoratori e gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione compensi, rendicontazione alla Regione

- Regolamentazione delle procedure di accesso al pubblico impiego - Predisposizione e aggiornamento degli atti regolamentari

- Espletamento procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato e per la copertura della quota di riserva per i disabili

- Selezioni pubbliche
- Richieste allo Sportello del Lavoro
- Convenzioni per l'assunzione di disabili

- Mobilità in entrata e uscita, comandi, ricostituzioni rapporto di lavoro, assunzioni a tempo determinato di personale ad alta specializzazione e dirigenziale e per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori

- Gestione relazioni sindacali

- Rapporti con OOSS rappresentative e RSU
 - Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione
 - Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali
 - Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica
 - Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente
-

- Applicazione normativa in materia di sciopero e Accordo regionale 13.02.06 in materia di prerogative sindacali

- Comunicazioni in merito a scioperi
 - Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali
 - Determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e relativo monitoraggio
 - Supporto nella procedura di elezione della RSU
-

- Contratto decentrato integrativo in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate

- Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo
 - Circolari esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi
 - Attività di controllo e verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali di 1° e 2° livello in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate
 - Verifica e controllo contabile consistenza fondo e utilizzo risorse con monitoraggio periodico delle liquidazioni
-

- Gestione contenzioso

- Attività di gestione e/o di supporto ai contenziosi riguardanti le materie di competenza
-

**- Erogazione stipendi
- Gestione economica/contabile lavoratori assimilati (LSU, COCOCO, Borse Sociali)
- Predisposizione, liquidazione e distribuzione buste paga lavoratori assimilati**

- Redazione cedolini stipendio
 - Liquidazione stipendio accessorio
 - Distribuzione buste paga ai dipendenti
 - Gestione contabile mensile mandati/reversali spesa di personale; predisposizione certificazione a consuntivo spesa di personale; attività amministrative contabili e finanziarie necessaria alla liquidazione mensile delle competenze spettanti ai dipendenti
 - Predisposizione documenti ai sensi delle norme in materia di certificazioni fiscali e previdenziali: CUD, 770, DMA, UNIMENS. Gestione contabilità ritenute volontarie: canoni sindacali, cessione del quinto, pignoramenti dello stipendio, liquidazione tabelle missioni
-

- Predisposizione rilevazione trimestrale e conto annuale

- Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali

- Rilevazione dati economici collegati

- Applicazione economica CCRL

- Verifica della conformità del conguaglio ai nuovi tabellari
- Verifica conformità nuovi importi salario accessorio

- Contratti di somministrazione di lavoratori interinali

- Stesura capitolato per gara
- Contratto con l'Agenzia
- Assunzione degli impegni di spesa
- Comunicazioni sindacali inerenti la somministrazione
- Liquidazione fatture

- Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo

- Verifica posizioni assicurative personale dipendente, personale CoCoCo, borse sociali, LSU e progetti pubblica utilità

- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti e provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro

- Predisposizione di pratiche di riscatto; ricongiunzione di periodi e servizi; accertamento della posizione contributiva

- Adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti

- Pratiche per la liquidazione, INPDAP, della pensione, del trattamento di fine servizio, di fine rapporto (anche per personale supplente dell'Area Educazione) e per la riliquidazione dei trattamenti di quiescenza a seguito di applicazione economica CCRL

- Liquidazione di oneri pensionistici spettanti all'INPDAP e relativa azione di surroga nei confronti dell'INPS

- Liquidazione di competenze maturate e non rimosse da dipendenti e pensionati deceduti

- Attribuzione benefici L. 336/70

- Ricostruzione retributiva dipendenti ed ex dipendenti periodo ante 1988

- Gestione delle pensioni che fanno carico al bilancio comunale

- Procedimenti disciplinari

- Sanzioni ed eventuale contenzioso

- Approfondimenti giuridici e consulenza nell'applicazione di normative connesse all'azione disciplinare (accesso, trasparenza, innovazioni del contenzioso, risvolti civili e penali delle responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti)

- Consulenza ed istruzione interna in materia

- Svolgimento dell'azione disciplinare per i casi più gravi e supporto tecnico giuridico ai Responsabili per quelli meno gravi (d.lgs. 150/2009)

- Stesura relazione sul contenzioso disciplinare

- Comunicazione dati enti esterni

- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente

- Rilevazione deleghe sindacali e trasmissione al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale

- Trasmissione CCDI al Servizio Innovazione e politiche del pubblico impiego (ex Areran) e al CNEL e pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune

- Monitoraggio spesa di personale per la Corte dei Conti e per la Regione FVG

- Comunicazione alla Regione FVG dei dati riguardanti LSU

- Comunicazioni assunzioni/cessazioni alla Provincia di Trieste tramite l'applicazione
ADELINE