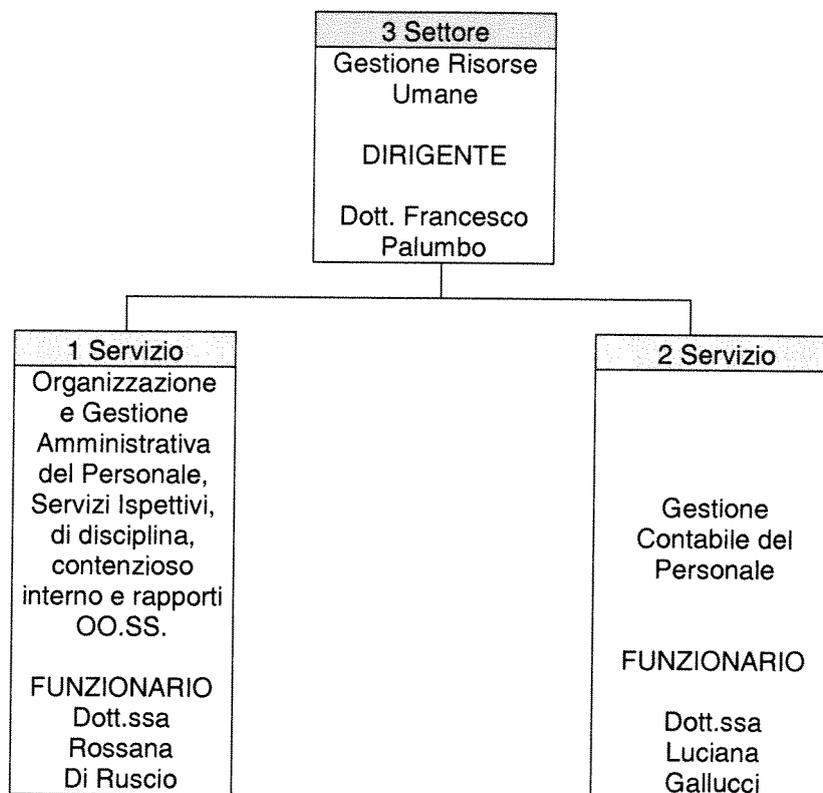


III SETTORE
Gestione e Valorizzazione Risorse Umane

Dotazione Organica

III settore

III settore : articolazione in servizi



III settore : profili professionali

III SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

III Settore - Gestione Risorse Umane

Dirigente

Coperto

| Profilo Professionale | Categoria | Ex Q.F. | Coperto | Vacante | Totale |
|---|---------------|---------|-----------|----------|-----------|
| Funzionario Amministrativo Contabile | D3 | 8° | 2 | 0 | 2 |
| Responsabile Amministrativo contabile | D1 | 7° | 2 | 3 | 5 |
| Istruttore Amministrativo Contabile | C1 | 6° | 5 | 2 | 7 |
| Istruttore Mezzi | C1 | 6° | 1 | 0 | 1 |
| Collaboratore Professionale Amm.vo Inform | B3 | 5° | 0 | 1 | 1 |
| Collaboratore Amministrativo | B1 | 4° | 1 | 1 | 2 |
| Addetto ai Servizi di Custodia e Portineria | A | 3° | 1 | 0 | 1 |
| | | | | | |
| | Totali | | 12 | 7 | 19 |

**III SETTORE
GESTIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE**

MACROATTIVITA'

1^ SERVIZIO

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, SERVIZI ISPETTIVI, DI
DISCIPLINA, CONTENZIOSO INTERNO E RAPPORTI OO.SS.**

Provvede alle seguenti attività

- fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sulla interpretazione della normativa;
- cura la gestione amministrativa del personale in mobilità e in comando;
- gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi;
- si occupa della programmazione della pianta organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche;
- si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;
- determina i contingenti delle supplenze in collaborazione con i settori interessati.
- supporta la delegazione di parte pubblica nell'ambito delle relazioni con le OO.SS.;
- svolge in via permanente l'attività di controllo finalizzata all'osservanza del regime di esclusività delle prestazioni di lavoro dei dipendenti e dirigenti dell'Ente;
- istruisce il contenzioso del lavoro nella fase stragiudiziale (istanze, diffide, tentativi di conciliazione,);
- supporta l'area legale nell'eventuale fase giudiziale;
- provvede ad istruire i procedimenti disciplinari di competenza adottando i relativi provvedimenti;
- supporta i dirigenti nell'eventuale applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto;
- adotta i provvedimenti cautelari previsti dai vigenti CCNL;
- effettua il monitoraggio dei procedimenti penali comuni con procedimenti disciplinari;
- istruisce le istanze dei dipendenti con l'applicazione del patrocinio legale dei dipendenti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio;
- collabora nella predisposizione dei piani di formazione del personale;

2^ SERVIZIO

GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE

Provvede alle seguenti attività

- predispone gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economica-giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale del lavoro-regolamento organico);
- provvede alla determinazione del trattamento economico ai dipendenti e alla tenuta delle cartelle personali;
- provvede agli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, la tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- attua , d'intesa con i dirigenti dei settori interessati, forme di controllo economico interno della gestione, al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dell'attività comunale;
- gestione dei buoni pasto e rilevazione delle presenze;
- procedure ed atti per la liquidazione ed erogazione delle competenze;
- calcolo e liquidazione delle competenze fisse e variabili a tutto il personale comunale e predisposizione di ogni connesso adempimento, anche di natura fiscale, cessioni di stipendio, riscatti, ecc.