

DECLARATORIA COMPETENZE

SERVIZIO 1 - BILANCIO E RAGIONERIA, RISORSE UMANE E PATRIMONIO

Sezione 1.1 - Personale e organizzazione

(ex Determinazione Direttoriale n. 704 del 01.06.2022)

Supporto alla pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e alla redazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Definizione e monitoraggio della dotazione organica complessiva dell'Ente, in coerenza con le esigenze del Piano triennale dei fabbisogni, mediante l'analisi delle esigenze quali/quantitative di, organico e del turnover.

Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e tempo determinato e di quelle connesse agli sviluppi di carriera.

Gestione delle procedure selettive finalizzate agli sviluppi di carriera del personale interno e di conferimento incarichi professionali esterni, in coerenza con gli atti di programmazione e in adempimento degli istituti normativi e contrattuali.

Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna.

Supporto alla gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative.

Studio e analisi della normativa legislativa e contrattuale concernente lo stato giuridico del personale, l'orario di lavoro e gli istituti a questo connessi ed elaborazione regolamenti, finalizzate alla consulenza per la corretta applicazione nell'ente e alla redazione di proposte di disposizioni applicative (indirizzi, direttive) per il personale dell'Agenzia.

Cura degli adempimenti riguardanti la gestione informatizzata degli istituti normativi e contrattuali di natura giuridica relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato, ivi compresa la gestione dei buoni pasto, coordinando anche la rete dei referenti.

Cura degli adempimenti relativi al tempestivo aggiornamento del sistema di banche dati PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica riferito a: permessi ex legge 104/92, anagrafe delle prestazioni, scioperi, prerogative sindacali e procedimenti disciplinari.

Tenuta e aggiornamento delle banche dati sul personale, anche ai fini la produzione della reportistica, di rilevanza sia interna che esterna e per gli adempimenti funzionali alla predisposizione e invio del Conto Annuale ai sensi del Titolo V del d.lgs. 165/2001.

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale e rilascio delle relative certificazioni.

Supporto alle attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica sindacale e le strutture per tutti gli argomenti inerenti il confronto sindacale e connessi adempimenti di comunicazione o pubblicazione e adempimenti per le elezioni della RSU aziendale.

Supporto alla pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'intero ciclo della performance, in raccordo con il Servizio 5 e erogazione del relativo premio.

Coordinamento, elaborazione e gestione del Piano di Formazione e degli strumenti finalizzati allo sviluppo della risorsa umana.