

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	
Settore	AFFARI LEGALI E GESTIONE DEL PERSONALE
Funzioni della U.O.C.	Programmazione fabbisogni di personale e procedure di reclutamento ✓ Analisi dei fabbisogni di personale espressi dalla struttura dirigenziale, sintesi e rappresentazione degli effetti rispetto al quadro normativo e ai vincoli di riferimento, relazione istruttoria al piano triennale dei fabbisogni di personale e relativi aggiornamenti ✓ Gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione Giudicatrice, valutazione ammissibilità domande, approvazione graduatoria, assunzione), mediante concorsi, corsi-concorso, selezioni, mobilità, utilizzo graduatorie, ...; ✓ Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione; ✓ Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di alta specializzazione e di personale a supporto degli organi politici ✓ Unione dei Comuni, gestione rapporti giuridici ed economici in materia di gestione del personale, regimi assunzionali, limiti e vincoli di spesa Organizzazione ✓ Supporto alla definizione/revisione della macro struttura organizzativa dell'Ente, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione ✓ Supporto alla definizione/revisione della micro struttura organizzativa, analisi preliminari di contesto e vincoli, formalizzazione e attuazione ✓ Istruttoria per la redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle sue varie articolazioni Valutazione della performance ✓ Sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti al sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante Contrattazione collettiva e relazioni sindacali ✓ Predisposizione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti nazionali di lavoro ✓ Predisposizione di proposte di accordo, CCDI, Relazioni Tecniche e finanziarie allegate al CCDI ✓ Supporto all'attività di contrattazione ✓ Rapporti con la RSU e le OO.SS. Procedimenti disciplinari ✓ Gestione dei procedimenti disciplinari e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ✓ Supporto all'UPD o al dirigente circa il rispetto delle procedure e delle tempistiche dei procedimenti disciplinari Anagrafe delle prestazioni ✓ Gestione dei provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'Ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica

	Sorveglianza sanitaria ✓ Affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria ✓ Gestione del protocollo sanitario, supporto al medico del lavoro e gestione delle visite mediche soggette a sorveglianza sanitaria e visite di idoneità alle mansioni. Gestione giuridica del rapporto di lavoro ✓ Predisposizione dei provvedimenti di costituzione e di modifica del rapporto di lavoro (assunzioni, part-time, profilo professionale, dimissioni, collocamento a riposo, dispensa dal servizio, congedi, mobilità esterna e interna, comandi) ✓ Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e rilascio delle relative certificazioni; ✓ Gestione presenze, assenze e permessi (ferie, permessi, congedi, straordinari, aspettative, maternità, etc.); ✓ Raccolta dati e compilazione denunce infortuni e malattie professionali, P.I.A. (Denuncia annuale disabili L. 68/99) ✓ PERLAPA (Denuncia annuale Permessi Legge 104/92) ✓ GEDAP (Comunicazioni permessi sindacali, aspettative sindacali e per mandato politico – sito Dipartimento della Funzione Pubblica) ✓ Monitoraggio al Conto Annuale (Rilevazione trimestrale sito MEF) ✓ Statistiche del personale per esigenze interne ed esterne in adempimento a disposizioni legislative Formazione, tirocini e convenzioni LPU ✓ Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale e formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti mediante organizzazione diretta o affidamento a terzi ✓ Gestione e attuazione delle procedure per l'attivazione degli inserimenti socio-terapeutici ✓ Gestione e attuazione delle procedure per l'attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU) ✓ Coordinamento delle attività relative all'attivazione dei tirocini curriculari ed extracurriculari all'interno dell'Ente Gestione economica ✓ Raccolta dati ed elaborazione mensile cedolini stipendi e 13^a mensilità, creazione documenti contabili per emissione mandati ✓ Liquidazione delle indennità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati (condizioni lavoro, turno, specifiche responsabilità, ...) e dei compensi per lavoro straordinario; ✓ Calcolo ritenute previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e successivo versamento agli enti competenti; denunce mensili dati retributivi e contributivi (DMA, DMA10, DASM, PERSEO) ✓ Calcolo ritenute erariali ed invio relativo flusso ad AdE ✓ Gestione esiti modelli 730 da AdE, caricamento dati ✓ Erogazione indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglieri comunali ✓ Applicazione rinnovi contrattuali personale dipendente e personale dirigente; ✓ Redazione Certificazione Unica ✓ Predisposizione dati per quadri Mod. 770 relativi al personale gestito dall'Ufficio ✓ Predisposizione della dichiarazione delle retribuzioni per l'INAIL, calcolo e pagamento del premio di autoliquidazione
--	---

	✓ Verifica regolarità Estratti Conto Amministrazione (ECA) inviati da INPS in relazione alle denunce presentate ✓ Conto annuale e Relazione al Conto Annuale (Rilevazione annuale sito MEF) ✓ Gestione richieste cessioni del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPDAP e pignoramenti ✓ Gestione rimborsi per missioni del personale dipendente e amministratori ✓ Supporto ai dipendenti per informazioni e, per la parte di competenza, consulenza in merito a redazione dei modelli fiscali (detrazioni, bonus, ecc) e per gli assegni per il nucleo familiare (ANF) ✓ Gestione rimborsi servizio sostitutivo mensa ✓ Predisposizione dati per allegati al bilancio e controllo della spesa del personale ✓ Variazioni di bilancio in materia di personale Gestione previdenziale ✓ Pratiche collocamento a riposo dipendenti con sistemazione posizione previdenziale per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto ✓ Predisposizione atti amministrativi di competenza in caso di cessazione del rapporto di lavoro (PA04, TFR/1, Mod 350P) ✓ Sistemazione di posizioni previdenziali di dipendenti cessati dal servizio (con inserimento dati "Ultimo miglio" su PASSWEB) ✓ Pratiche ricongiunzione, riscatto periodi di servizio e adempimenti richiesti dagli istituti previdenziali
Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dai Piani Esecutivi di Gestione (PEG) annuali e dagli altri documenti di programmazione (PTPCT etc ...)
Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.	- Titolo di studio: Laurea vecchio ordinamento (o magistrale) in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Ingegneria Gestionale o equipollenti - Esperienza pluriennale maturata nella gestione dei vari aspetti delle risorse umane – gestione economica, giuridica e previdenziale, contrattazione collettiva e decentrata, relazioni sindacali, sistema di valutazione, programmazione dei fabbisogni di personale, procedure di reclutamento, procedimenti disciplinari, sorveglianza sanitaria. - Capacità di organizzazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei termini di scadenza - Flessibilità nella gestione dei tempi di lavoro in funzione degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei termini di scadenza - Capacità di programmazione, organizzazione e gestione gruppi di lavoro - Capacità di relazione con plurimi interlocutori interni (amministratori, dirigenti, dipendenti, RSU) ed esterni (Ragioneria Generale dello Stato, Inps, Agenzia delle entrate, OOSS, fornitori, medico competente etc)

Competenze e responsabilità del titolare della P.O.	Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì: a) adozione degli atti di gestione giuridico - amministrativa delle funzioni assegnate alla UOC (a titolo di esempio, atti relativi alla gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro, alle procedure di reclutamento, ai rapporti con l'Unione dei Comuni, alla formazione, etc ...) e, più in generale, degli atti necessari all'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi assegnati alla UOC; b) adozione degli atti di accertamento di entrate, impegno di spese e liquidazione relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC; c) adozione determinazioni a contrarre e di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti di valore fino alla soglia comunitaria. Relativamente alle concessioni, la competenza è circoscritta all'importo fissato per il sotto soglia degli appalti; d) sottoscrizione dei contratti relativamente agli appalti/concessioni per i quali è stata adottata la determinazione di affidamento di cui al punto precedente; e) sottoscrizione di convenzioni, accordi, protocolli d'intesa; f) erogazione di contributi fino ad euro 10.000,00; g) rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza; h) rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazione di natura discrezionale; i) gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate; j) adozione di provvedimenti di mobilità interna alla UOC; k) redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale della UOC; l) presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica; la funzione è circoscritta alle sole materie/attività riconducibili alla U.O.C; m) gestione dei bandi di finanziamento a scala europea e locale; n) partecipazione alle sedute di Consiglio ed delle Commissioni consiliari.
Risorse Finanziarie gestite	PEG 2021 spesa: € 11.649.192,00 PEG 2021 entrata: € 2.342.060,00 PEG 2021 totale: € 13.991.652,00
Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato	Personale assegnato: - Casalini Sandro - Cassiani Alessandra - Donato Valentina - Lupi Mara - Scarselli Sandra - Istruttore Amministrativo Contabile (da coprire)
Grado di variabilità delle attività e dei processi	Le attività e i processi della UOC presentano un ridotto grado di standardizzazione, richiedendo un continuo e rapido adeguamento ai mutevoli e complessi scenari normativi, oltre che alle varie problematiche e casistiche poste dai vari dipendenti dell'ente e ai mutevoli fabbisogni espressi dall'Amministrazione, presentando pertanto un grado di variabilità notevole e frequente, dipendente da fattori esterni non governabili dal responsabile della UOC.

Problematicità del contesto in cui opera	L'instabilità e la continua evoluzione del quadro normativo di riferimento delle funzioni della UOC, la necessità di dare risposte in tempi rapidi alle variegate istanze del personale dipendente e dell'Amministrazione, nonché la necessità di assicurare il rispetto di termini e scadenze perentori e sanzionati, portano ad operare in un contesto caratterizzato da un livello di problematicità molto elevato.
Durata	Anni 3

Pesatura della posizione
sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative

1) CONOSCENZE E COMPETENZE

INDICATORE	PUNTEGGIO
Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario	4

2) RISORSE FINANZIARIE GESTITE

INDICATORE	PUNTEGGIO
€ 13.991.652,00	10

3) PERSONALE GESTITO

INDICATORE	PUNTEGGIO
n. 5 dipendenti	4

4) GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI

INDICATORE	PUNTEGGIO
Frequente presentarsi di problematiche nuove	7

5) PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato da elevata problematicità	7

6) LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA

INDICATORE	PUNTEGGIO
Livello complessivo di responsabilità molto alto	38

TOTALE PUNTI 70