

Servizio Autonomi Risorse Umane e Formazione

FUNZIONE	CONTENUTO DELLA FUNZIONE
Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza	<ul style="list-style-type: none">- Circolari- Regolamenti
Predisposizione e gestione e del bilancio e coordinamento centri elementari di costo	<ul style="list-style-type: none">- 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
Attività amministrative/contabili	<ul style="list-style-type: none">- Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali trattati dalle Risorse Umane e Formazione- Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione
Relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione alla delegazione trattante
Applicazione normativa in materia di sciopero e Accordo regionale 13.02.06 in materia di prerogative sindacali	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Gestione relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con OOSS rappresentative (Personale e Dirigenza) e RSU.- Convocazione e supporto incontri di contrattazione, consultazione, concertazione ed informazione.- Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali.- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente.- Nomina e/o modifica della delegazione trattante di parte pubblica.
Pianificazione del fabbisogno di risorse umane e dotazione organica	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- assegnazione del personale esterno ed interno alle aree sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione

Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione

- Regolamento sul diritto allo studio
- Assegnazione di incarichi e di mansioni superiori
- Gestione rapporti di lavoro a tempo parziale
- Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi
- Progressioni orizzontali
- Attività di formazione e aggiornamento del personale dell'Area Risorse Umane e Formazione.
- Gestione collegi di conciliazione (supporto amministrativo-burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro).
- Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria.
- Gestione amministrativa, ferie ed assenze,
- mobilità interna e mobilità di profilo professionale
- gestione convenzione per erogazione buoni pasto
- gestione fornitura /sostituzione tesserini di riconoscimento personale dipendente

Applicazione CCRL

- Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali

Progetti di lavori socialmente utili per lavoratori percettori di trattamenti previdenziali

- Predisposizione progetti di lavoro socialmente utili, assistiti da contributo regionale, espletamento procedure di selezione dei lavoratori, gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione liquidazione compensi LSU, rendicontazione alla regi

Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione

- Predisposizione convenzione con il tribunale di Trieste, definizione piano di impiego dei condannati alla pena del LPU per lavori di pubblica utilità e gestione rapporti di utilizzazione; gestione giuridica ed assicurativa rapporti di utilizzazione, gest

Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati

- Predisposizione progetti di lavori di pubblica utilità assistiti da contributo regionale e comunitario, espletamento procedure di selezione dei soggetti attuatori e gestione dei relativi rapporti, liquidazione contributi ai soggetti attuatori, rendicont

Progetti di orientamento e formazione all'etica del lavoro in favore di persone detenute nella Casa Circondariale di Trieste

- Predisposizione convenzione con Casa Circondariale, definizione dei progetti di orientamento e formazione, gestione giuridica ed assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione borse lavoro

Integrazione alle pratiche concorsuali con elementi valutativi di tipo psicologico

- Risposta alla sopravvenuta necessità da parte dell'Ente di integrare le pratiche di selezione con un giudizio di idoneità psicologica

Tirocini formativi e di orientamento

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

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 e di accertamento della posizione contributiva;

- adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti;

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

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

- Liquidazione di competenze maturate e non riscosse 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

Sviluppo del benessere organizzativo

- 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

Erogazione trattamenti pensionistici a ex dipendenti comunali o della cessata ACEGA

- Espletamento delle attività amministrative, contabili e finanziarie (predisposizione modello CUD e 770) necessarie alla liquidazione mensile di trattamenti pensionistici a favore di ex dipendenti comunali e della cessata ACEGA.

- Gestione dell'IRPEF sulla base delle comunicazioni fornite dal Casellario dei Pensionati dell'INPS.

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

Gestione corsi di formazione del personale

- Organizzazione corsi di formazione aziendale: programmazione, progettazione, reperimento aule, formazione classi

- Organizzazione 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

- Organizzazione corsi di formazione aziendale: implementazione data base

- Coordinamento attività di formazione esterna

- Coordinamento con altre Aree/Servizi

Azioni formative di sviluppo

- Attività di formazione mirata al reinserimento del personale inidoneo in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica e lo Psicologo del lavoro.
- Collaborazione con il Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione nelle attività di formazione finalizzate alla riduzione dei fattori di criticità e di rischio.
- Creazione e gestione di una rete di referenti di Area/Servizio a supporto delle attività conseguenti all'applicazione del Piano di formazione.
- Gestione dell'Albo dei formatori interni a supporto delle attività formative programmate.
- Coordinamento con altri Enti per il miglioramento dell'attività formativa

Valutazione del personale

- individuazione ed attuazione del sistema di valutazione del personale

Valutazione dei dirigenti

- Definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati
- Segreteria Nucleo di Valutazione
- Valutazione dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative

Gestione del protocollo sanitario

- Attività referente medico competente
- Gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria
- Gestione pratiche di idoneità alle mansioni e di dispensa per inabilità

Gestione contenzioso

Deposito atti in Casa Comunale

- Deposito degli atti notificati dai Messi notificatori del Comune di Trieste, dai Messi esattoriali e dagli Ufficiali giudiziari.
- Consegna degli atti ai destinatari.

Notificazione di atti amministrativi e tributari

- Notificazione, mediante i Messi notificatori, di atti su richiesta dell'Amministrazione comunale e di altri Enti pubblici.
- Registrazione in entrata ed uscita dei succitati atti,
- verifiche anagrafiche
- richieste rimborso spese di notificazione

Presidio edifici comunali

- Presidio e ricevimento del pubblico in alcuni palazzi istituzionali

Autisti

- Ritiro e consegna della posta
- recapito delle convocazioni ai membri dei Consigli circoscrizionali e delle Commissioni consiliari
- consegna di plichi e piccoli pacchi

Uscieri	- Consegna della corrispondenza, per conto del Protocollo Generale e della P.O. Servizi Generali e Notifiche, ai Servizi comunali ed alla Prefettura
Cancelleria	- protocollazione atti e corrispondenza
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 pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune. - monitoraggio spesa di personale per la Corte dei Conti e per la Regione FVG - Comunicazione a regione FVG dati riguardanti LSU e LPU disoccupati
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
Sviluppo informatico delle raccolte di dati amministrativi e gestionali	- gestione diretta della sezione dedicata all'Area sulla intranet comunale - aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale
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
Recupero danni per fatto illecito di terzi	- predisposizione ed invio atti alle agenzie di assicurazione per garantire l'effettivo introito delle somme dovute
Controllo sulla corretta applicazione da parte dei soggetti appaltatori degli aspetti giuridici, retributivi, previdenziali e assistenziali riferibili alla normativa sul lavoro e ai CCCLL di riferimento	
Studio e ricerca	
Funzioni generali Dirigenziali	- Funzioni Generali - Funzioni Generali delegate