

# **Area Personale e Organizzazione**

## **Descrizione delle funzioni di staff**

### Coordinamento relazioni sindacali

- Cura dei rapporti e delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Presidio e coordinamento delle relazioni sindacali interne dell'ente, in stretto raccordo con la Direzione Generale, per garantire omogeneità di impostazione, continuità e integrazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione

### Comunicazione e innovazione organizzativa

- Presidio e gestione della intranet aziendale IoNoi (funzione di Intranet Manager):
- Redazione notizie, progettazione e realizzazione contenuti grafici, contenuti multimediali, monitoraggio e analisi
- Piano editoriale intranet
- Coordinamento e supporto alla rete dei referenti della comunicazione interna delle varie strutture comunali per la redazione di notizie e realizzazione di contenuti relativi a progetti ed attività afferenti alle strutture comunali di appartenenza
- Supporto tecnico e specialistico per la diffusione interna e la condivisione di risultati e progetti proposti dalle strutture e realizzati dalla comunità dei dipendenti comunali, in particolare, di tematiche attinenti all'innovazione e al miglioramento organizzativo
- Supporto per la realizzazione di progetti di sviluppo organizzativo e innovazione di livello aziendale
- Supporto tecnico e specialistico alle strutture comunali per la gestione di processi di cambiamento e miglioramento organizzativo e per la scelta degli strumenti e metodologie più efficaci
- Redazione ed elaborazione dei dati e dei rapporti sulle attività svolte e sui risultati ottenuti
- Coordinamento e sviluppo della comunità degli agenti del cambiamento
- Sensibilizzazione e facilitazione del cambiamento e miglioramento organizzativo attraverso attività di confronto con altre organizzazioni, pubbliche e private, scambio di esperienze e best practice (Open Innovation)
- Gestione delle attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG)

### Segreteria Direzione

- Tenuta della segreteria di Direzione e convocazioni e rapporti con le Organizzazioni sindacali

Gestione delle attività finalizzate alla pubblicazione delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto attiene all'Area Personale e Organizzazione

Gestione delle spese di funzionamento dell'Area

Supporto al Capo Area per l'organizzazione di eventi e iniziative interne all'Area e/o trasversali all'ente

Supporto tecnico per la logistica di Area e per gli utenti dei sistemi informatici (utilizzo periferiche e software)



# Area Personale e Organizzazione

Gestione dell'iter degli atti di competenza della Direzione

## Descrizione delle funzioni delle unità intermedie

### **1. UI Amministrazione personale**

- Supporto giuridico all'Unità di staff Coordinamento relazioni sindacali nella gestione del sistema delle relazioni sindacali
- Supporto tecnico e operativo alla delegazione trattante datoriale (contratti Funzioni Locali, dirigenti e scuola)
- Istruzione e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (contrattazione, negoziazione e accordi)
- Costituzione dei fondi Funzioni Locali e Dirigenti per la parte variabile e costituzione del fondo Scuola
- Gestione delle relazioni con dipartimenti/aree/settori/quartieri in relazione all'applicazione degli accordi nazionali e aziendali e alla relativa normativa in tema di relazioni sindacali, in stretto raccordo con l'Unità di staff Coordinamento relazioni sindacali

### Sistemi di valutazione, struttura organizzativa e agibilità sindacali:

- Supporto per il presidio della programmazione e dello sviluppo organizzativo aziendale e del personale, per gli adeguamenti della programmazione triennale e della dotazione organica
- Supporto al Capo Area per la definizione del documento di Indirizzi e il Piano della performance e cura della definizione dei percorsi attuativi realizzando il raccordo tra le diverse responsabilità competenti, monitorando il rispetto degli obiettivi e dei tempi condivisi
- Sviluppo e gestione dei sistemi di valutazione del personale e istituti contrattuali connessi
- Verifica di coerenza delle strutture organizzative e di gestione dei servizi rispetto alle linee guida e ai criteri di organizzazione approvati e/o condivisi e proposta di azioni di razionalizzazione
- Gestione del sistema informativo dell'organizzazione e dei centri di costo
- Istruttoria per la valutazione delle posizioni e gestione degli istituti contrattuali connessi (dirigenti, apo, isr), raccordandosi con Gestione Rapporto giuridico per gli aspetti applicativi
- Analisi delle procedure e dei flussi di lavoro per la gestione dei processi di riallocazione delle risorse
- Supporto specialistico per la progettazione di strutture organizzative, processi e procedure
- Quantificazione delle risorse per la costituzione dei fondi Funzioni Locali e Dirigenti per la parte variabile
- Analisi tecnica finalizzata alla valutazione degli impatti degli istituti contrattuali e degli accordi aziendali
- Coordinamento delle attività e degli istituti con impatto sui fondi per il salario accessorio e sull'applicazione degli istituti incentivanti di tutti i contratti di lavoro applicati dall'ente



## **Area Personale e Organizzazione**

- Disciplina e gestione diretta delle prerogative e dei diritti sindacali e relative procedure
- Gestione matricolare centralizzata dei permessi sindacali
- Gestione e progressiva razionalizzazione degli istituti economici e dei fondi del personale dei servizi educativi e scolastici
- Organizzazione e gestione dei servizi ausiliari della sede comunale di Piazza Liber Paradisus

### Gestione rapporto giuridico:

- Istruttoria, predisposizione e costante aggiornamento note informative e direttive relativamente all'applicazione degli istituti giuridici inerenti la gestione del contratto enti locali, scuola e dirigenti: ferie, malattie, tutti i titoli di assenze retribuite e non, tutti i titoli di permessi/congedi retribuiti e non, aspettative retribuite e non, orario di lavoro, banca delle ore (con esclusione, relativamente al solo personale con contratto scuola, degli istituti: orario di lavoro, ferie/festività sopprese, astensioni per maternità, aspettative/congedi non retribuite/i)
- Autorizzazione delle trasformazioni da tempo pieno a part-time
- Gestione della procedura per l'attivazione e costante presidio delle posizioni lavorative in telelavoro
- Gestione procedura per la sottoscrizione titoli di trasporto
- Gestione procedura autorizzatoria per applicazione L.104/92, congedo retribuito L.53/2000 e permessi diritto allo studio
- Gestione assegnazione e lavorazione badge per il personale dipendente
- Estrazione dati mensili assenze ed inserimento dati in PERLA; estrazione dati mensili assenze per "Operazione Trasparenza"
- Tenuta della matricola del personale afferente la sede comunale di Liber Paradisus
- Collaborazione e consulenza per tutti gli uffici matricola
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali (sia cartacei che informatici) del personale dipendente, tenuta dell'archivio, certificazioni
- Protocollazione documenti compresa l'apertura e smistamento della posta in entrata all'Area Personale e Organizzazione
- gestione degli accordi individuali per il lavoro agile e degli adempimenti su piattaforme nazionali in materia di lavoro agile

### Amministrazione e Controllo di gestione:

- Coordinamento e supervisione di tutte le procedure contabili trasversali sull'intera Area
- Predisposizione, presidio e gestione delle procedure di preparazione, elaborazione e pagamento degli emolumenti dovuti a personale dipendente, amministratori e soggetti fiscalmente assimilati
- Gestione delle procedure contabili: fiscali, assicurative, previdenziali. Predisposizione relativi provvedimenti
- Istruttoria e predisposizione delle pratiche previdenziali inerenti il personale (pensioni, TFS/TFR, riscatti, ricongiunzioni)
- Ricostruzioni di carriera del personale con contratto scuola statale
- Gestione delle procedure giuridiche e contabili inerenti tutte le cessazioni (dimissioni volontarie, collocamento a riposo d'ufficio, risoluzione del rapporto per



## **Area Personale e Organizzazione**

raggiunti limiti di servizio, cessazioni per mobilità esterna) escluse le sole procedure giuridiche inerenti le cessazioni del personale a tempo determinato assunto nei servizi educativi e scolastici

- Istruttoria e predisposizione rimborsi spese missioni dipendenti e amministratori
- Istruttoria e gestione procedure infortuni sul lavoro
- Effettuazione dei controlli contabili
- Supporto tecnico e operativo per la predisposizione del BDG, preconsuntivi e consuntivi quali-quantitativi del personale
- Analisi dei costi del personale e predisposizione dei report di contabilità analitica e gestionali
- Coordinamento interventi di sviluppo informatico sui software di gestione delle risorse umane in uso presso l'Area Personale e Organizzazione
- Presidio normativo per l'attivazione tirocini formativi e di orientamento, supporto alle strutture Comunali ospitanti e stipula delle convenzioni quadro con gli Istituti Scolastici/Università/Enti di Formazione.

### Bilancio:

- Predisposizione e presidio del bilancio preventivo e del conto consuntivo
- Gestione contabile delle risorse dell'Area Personale e Organizzazione: predisposizione e registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali e trasmissione ad Unimoney
- Supporto tecnico per le analisi finanziarie relative ai limiti di legge sulla spesa di personale e per l'applicazione delle norme contrattuali relative alla contrattazione decentrata
- Predisposizione e presentazione denunce fiscali
- Predisposizione Conto Annuale e rilevazioni periodiche richieste dagli Organi competenti
- Predisposizione e gestione iter degli atti di gestione finanziaria
- Costante monitoraggio di ogni voce di spesa assegnata all'Area Personale e Organizzazione in riferimento agli stanziamenti di bilancio, effettuazione delle variazioni ed assestamenti necessari
- Verifica costante del rispetto dei tetti e vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale
- Costante aggiornamento, per quanto di competenza, delle banche dati in uso nell'Area e nel Comune
- Collaborazione con Amministrazione e Controllo di Gestione per la predisposizione del budget aziendale del personale

## **2. UI Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane**

- Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi relativi alla programmazione degli organici del personale, anche in relazione al personale dei servizi educativi e scolastici comunali
- Costante presidio della dotazione organica e dell'organico di fatto attivamente in servizio
- Istruttoria, gestione ed attuazione del Piano del Fabbisogno di personale
- Programmazione e gestione delle procedure selettive e concorsuali finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato e determinato del personale, gestione delle



## **Area Personale e Organizzazione**

conseguenti procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato.  
Assegnazioni del personale assunto a tempo determinato e indeterminato

- Programmazione e gestione delle procedure di assunzione e avviamento al lavoro attraverso il ricorso al Centro provinciale per l'impiego
- Programmazione e gestione delle assunzioni/cessazioni con mobilità da e verso altri enti
- Gestione delle assunzioni / cessazioni per interscambio
- Gestione mobilità interna, percorsi di riconversione di dipendenti temporaneamente o definitivamente inidonei alla mansione e procedure di mobilità periodiche nell'ambito dei servizi educativi e scolastici
- Gestione comandi da e verso questo Ente
- Istituzione del fascicolo personale di tutti i neo assunti
- Verifica delle domande di trasformazioni tempo pieno / part time (tutte le tipologie) in coerenza con i fabbisogni di personale espressi
- Supporto all'Area Educazione e Scuola per il reperimento del personale da adibire alle supplenze, per la gestione dei contratti individuali di lavoro, per le istruttorie propedeutiche alle mobilità interne, per la gestione delle graduatorie in riferimento all'applicazione dei criteri di gestione delle stesse e per la verifica e implementazione dei cartellini relativi all'orario di lavoro
- Gestione procedure per effettuazione visite preventive, periodiche, di verifica di idoneità effettuate dal Medico Competente ex D.Lgs 81/2008
- Gestione delle procedure per l'effettuazione delle visite mediche collegiali, visite per dispensa e visite per pensioni di inabilità

### Processi di reclutamento e sorveglianza sanitaria del personale:

- Supporto all'istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi afferenti all'U.I.
- Supporto alla programmazione e gestione delle procedure concorsuali
- Supporto all'istruttoria e gestione del piano del fabbisogno
- Monitoraggio dell'attuazione del piano delle assunzioni
- Supporto alle procedure di reclutamento in genere
- Supporto alla gestione della mobilità interna, percorsi di riconversione di dipendenti temporaneamente o definitivamente inidonei
- Supporto per le attività di competenza nell'ambito del servizio di Sorveglianza Sanitaria
- Gestione delle procedure di assunzione e avviamento al lavoro attraverso il ricorso all'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna
- Gestione delle assunzioni / cessazioni con mobilità da e verso altri enti
- Gestione delle richieste di accesso
- Referente anticorruzione e privacy per l'Area Personale e Organizzazione secondo quanto previsto dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

### **3. UI Contenzioso e Sistemi normativi**

- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Procedimento di autorizzazione ad incarichi a favore di terzi
- Supporto giuridico-specialistico per la definizione dei sistemi normativi applicativi degli istituti legali e contrattuali, in particolare, per le modifiche regolamentari e le applicazioni contrattuali



## **Area Personale e Organizzazione**

- Procedure atti rimborsi spese legali ai dipendenti
- Gestione del contenzioso del rapporto di lavoro
- Gestione della fasi di confronto con le parti sia extragiudiziali sia pre-giudiziali
- Gestione delle fasi conciliative ed arbitrali
- Gestione dei procedimenti sanzionatori
- Verifica delle incompatibilità / conflitto di interessi con il rapporto di lavoro sia a tempo pieno che part time e emanazione provvedimenti autorizzativi.
- Tenuta dei rapporti con l'Ispettore dei Servizi
- Supporto alle altre U.I dell'Area e ai settori / quartieri per prevenire il contenzioso del lavoro
- Procedure di sospensione e conseguente emanazione dei provvedimenti secondo la normativa vigente nel tempo

### **4. UI Formazione**

- Programmazione e attuazione degli interventi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale sulla base del sistema di valutazione delle competenze, di aggiornamento tecnico del personale e dei percorsi di sviluppo organizzativo
- Supporto per lo sviluppo dei sistemi tecnologicamente avanzati applicati alla formazione
- Partecipazione ai progetti organizzativi aziendali
- Verifica del rispetto dei tetti e dei vincoli di spesa per la formazione a livello di Ente
- Gestione Convenzioni e Accordi con Enti esterni per la Formazione