

2020_ZB07

Sintesi del Servizio Acquisizione Risorse

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	Dirigente	GIAMPIETRO CLAUDIA	Tipologia	SINTESI

Obiettivo del D.U.P. Operativo 13.1.24 - Rendere più efficiente la macchina comunale attraverso processi di riorganizzazione volti all'innovazione e alla semplificazione; un reclutamento rispondente alle esigenze ordinarie ed emergenti dell'amministrazione; uno sviluppo/adeguamento delle competenze professionali; un'ideale razionalizzazione dell'impiego e della gestione del personale anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei dati.

4.1.01 - Aumentare il numero degli agenti di polizia municipale.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Nell'ambito del Servizio Acquisizione Risorse, afferiscono direttamente allo stesso le procedure concernenti la mobilità del personale (interna ed esterna ex art. 30 del D.Lgs. n 165/2001), compreso l'istituto del comando/distacco. Le suddette procedure sono interamente gestite, curando le relazioni dirette con gli utenti dipendenti nonché con le direzioni/Enti interessate/i dal trasferimento, sino alla predisposizione degli atti amministrativi necessari e degli ulteriori adempimenti previsti.

Sono gestite anche le procedure di mobilità riguardanti i casi di esonero, in via temporanea o definitiva, dei dipendenti dallo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di appartenenza.

In presenza di particolari esigenze organizzative, sono gestite anche le procedure di mobilità orizzontale; queste ultime vengono utilizzate per coprire possibili vacanze di organico attraverso l'utilizzazione di personale di diverso profilo e di pari categoria.

Afferiscono invece:

- alla PO Acquisizione Risorse le procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato (concorsi e selezioni) con l'eccezione delle cosiddette supplenze brevi nella scuola. Le procedure di assunzione, tutti gli atti e le attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo (visite preassuntive, comunicazioni all'ufficio del lavoro, rilascio badge) compresa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico.
- alla Po Relazioni Sindacali e gestione presenze e orari di lavoro le attività relative alla applicazione degli istituti contrattuali; analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione, istruttoria e proposta per la costituzione dei fondi per il salario accessorio, il monitoraggio degli impieghi; la gestione delle prerogative sindacali gestione e coordinamento degli incarichi extra istituzionali; analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni in materia di orari di lavoro e di altri istituti contrattuali e relativo controllo; delle proposte di regolamento in materia di lavoro a tempo parziale, la gestione di tutte le pratiche connesse alle diverse tipologie di assenze reportistica periodica in materia di assenze e presenze.

Tali attività sono effettuate in diretta collaborazione con gli uffici del personale delle varie Direzioni implicando un quotidiano impegno di tutto l'ufficio sui

Per la parte di competenza, predisporre il conto annuale nonché il monitoraggio trimestrale così come le comunicazioni dovute sul portale della trasparenza PerlaPA.

2020_ZB07**Sintesi del Servizio Acquisizione Risorse**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Gestione delle pratiche di mobilità esterna e di comando	RISULTATO	70/70
n. graduatorie approvate a tempo determinato/n. graduatorie da approvare	RISULTATO	1/1
n. pubblicazioni su GURI effettuate/n. pubblicazioni da effettuare	RISULTATO	2/2
supporto alla delegazione trattante: incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica	RISULTATO	100%
Numero incarichi extraistituzionali registrati su quelli pervenuti	PERFORMANCE	100%
Nuovi istituti inseriti in iris web	RISULTATO	4/4