Città metropolitana di Milano

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Principali ambiti di competenza

Dipartimento Risorse umane e organizzazione

- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi della Direzione;
- Supporto nei processi di definizione degli assetti micro e macro organizzativi e di determinazione delle modalità di lavoro alternativo da remoto (smart working, e work...);
- Promozione di politiche di sviluppo delle risorse umane, di benessere organizzativo e di pari opportunità;
- Pianificazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale;
- Pianificazione e acquisizione di personale a tempo determinato per l'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR;
- Assunzioni e mobilita tra Enti;
- Concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato; selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;
- Programmazione e gestione delle procedure di assunzione e assegnazione del personale;
- Inserimento e tutoraggio dei dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie protette e attivazione tirocini all'interno dell'Ente;
- Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente;
- Gestione del contenzioso lavoristico, dei procedimenti disciplinari e dell'U.P.D, in collaborazione con la Direzione Avvocatura;
- Relazioni sindacali e presidio dei rapporti con le OO.SS e della Contrattazione decentrata integrativa;
- Presidio e gestione, sotto il profilo economico, amministrativo, contributivo e fiscale, degli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti a tempo pieno e parziale;
- Pianificazione della spesa del personale ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale e successive rilevazioni a consuntivo;
- Quantificazione e monitoraggio degli elementi di spesa del personale e delle entrate correnti a supporto della definizione degli spazi assunzionali dell'Ente;
- Quantificazione, costituzione e monitoraggio del fondo del salario accessorio della contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti;
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale e del rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale a tempo determinato e indeterminato, ivi compreso il Conto annuale;
- Definizione della ripartizione del fondo del salario accessorio dei dipendenti e dei dirigenti, monitoraggio e gestione delle attività legate al fondo;
- Gestione del processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale, delle Posizioni organizzative e dei dirigenti, ai fini della corresponsione dei premi incentivanti;
- Gestione delle procedure finalizzate all'erogazione delle progressioni orizzontali e del trattamento economico accessorio al personale;
- Elaborazione del Piano di formazione del personale;
- Supporto e assistenza tecnico-amministrativa agli enti del territorio, nello svolgimento delle funzioni di:
  - selezione del personale;

  - formazione e aggiornamento;
  - contrattazione collettiva integrativa;
- Gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: supporto e assistenza al personale in materia previdenziale;
- Supporto informativo ai Comuni;
- Raccordo e coordinamento con il Dipartimento Appalti e contratti per garantire la programmazione, la pianificazione integrata ed il monitoraggio delle gare all'interno dell'Ente e standard omogenei nelle procedure;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.

Settore Facility management e sicurezza nei luoghi di lavoro

- Presidio e gestione dei servizi di pulizia uffici, manutenzione verde uffici e prefettura, manutenzione verde scuole, autorimessa, parco auto (gestione, officine, carte carburante, lavaggi), distributori, carta uffici e centro stampa, centralino;
- Presidio e gestione dei servizi di logistica uffici, traslochi, vigilanza armata, servizi accessori eventi / manifestazioni (organizzazione, assistenza in sala, servizi audio/video, etc.), portierato e reception, personale ausiliario (commessi e custodi), magazzini, rifiuti speciali (toner e nastri), pulizia e manutenzione condizionatori portatili;
- Inventario, catalogazione, gestione delle opere d'arte in qualità di consegnatario per conto dell'Ente.
- Gestione patrimoniale dei beni mobili degli stabili adibiti ad ufficio: in qualità di consegnatario per conto dell'Ente, inventariazione, catalogazione, carico e scarico patrimoniale;
- Coordinamento delle Direzioni e predisposizione del Piano Spazi degli edifici di Città metropolitana, attraverso il coordinamento delle attività edilizie, impiantistiche e logistiche collegate;
- Monitoraggio dello stato degli immobili del patrimonio edilizio ad uso istituzionale ed extraistituzionale, analisi delle richieste di intervento manutentivo e programmazione dei fabbisogni;
- Progettazione e realizzazione delle attività manutentive e gestionali obbligatorie degli stabili della Città metropolitana ad uso istituzionale ed extraistituzionale (uffici – caserme –abitazioni ed edifici vari) ed abitazioni;
- Verifica della documentazione tecnico - amministrativa, compresi i piani di emergenza, in caso di eventi presso edifici istituzionali, coordinamento e gestione squadre antincendio per eventi di pubblico spettacolo;
- Progettazione ed esecuzione (Direzione lavori - coordinamento sicurezza e collaudo) di opere di riqualificazione, adeguamento normativo e manutenzione straordinaria degli stabili di proprietà dell'Ente ad uso istituzionale ed extra istituzionale, in attuazione del piano di valorizzazione;
- Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili afferenti la Direzione;
- Valorizzazione e gestione dell'Archivio storico dell'ex Brefotrofio;
- Presidio delle attività inerenti i compiti di datore di lavoro ai sensi del D lgs n. 81/2008;
- Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione e del manuale per la sicurezza ed attuazione delle misure di emergenza da rendere operative in caso di rischio;
- Controllo degli ambienti di lavoro e conseguente programmazione delle misure di prevenzione e protezione;

- Coordinamento con il medico competente e con i rappresentanti dei lavoratori per assicurare il sistema di sorveglianza sanitaria, in raccordo con la Direzione del personale;
- Attuazione dei progetti europei e del PNRR per gli aspetti di competenza (progettazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione), in raccordo con la Vice Direzione Generale;
- Funzioni delegate in materia di tutele e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro da parte del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 D.lgvo 81/08.