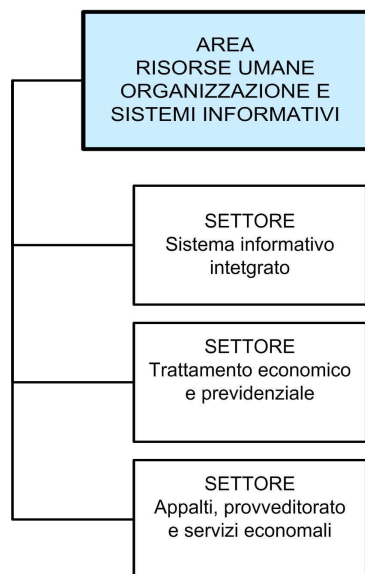


► AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Principali ambiti di competenza



AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

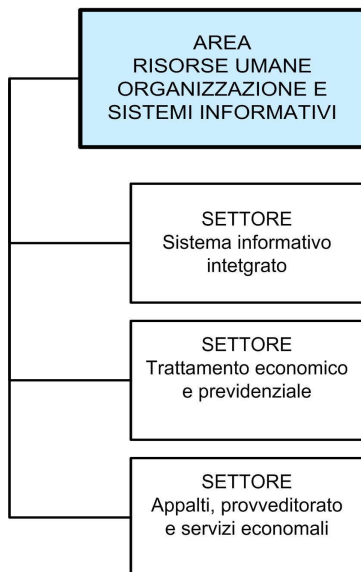
- Attività di coordinamento, facilitazione, regolazione e monitoraggio dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, per sviluppare l'integrazione tra le direzioni dell'Ente e potenziare il livello di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Promozione di politiche di sviluppo delle risorse umane e pianificazione delle risorse umane: dotazione organica dell'Ente, Piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale (assunzioni, concorsi pubblici, mobilità);
- Supporto nei processi di definizione degli assetti micro e macro organizzativi;
- 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;
- Presidio dei rapporti con le OO.SS e della contrattazione decentrata.
- Elaborazione del Piano di formazione del personale.

Settore Sistema informativo integrato

- Presidio funzionamento, efficienza e sicurezza del Sistema informatico dell'Ente;
- Sviluppo della rete informatica, manutenzione e gestione degli applicativi;
- Progettazione, sviluppo, alimentazione e gestione di applicazioni informatiche relative a tutti i settori dell'Ente;
- Sviluppo, gestione e manutenzione del Sistema di protocollo informatico, gestione della PEC istituzionale e della conservazione documentale a norme dell'Ente;
- Implementazioni delle innovazioni tecnologiche, ottimizzazione delle comunicazioni e fonia/dati; sviluppo infrastrutture telematiche a larga banda in fibra ottica ed in modalità radio mobile (wireless).

Settore Trattamento economico e previdenziale

- Presidio e gestione, sotto il profilo economico, amministrativo, contributivo e fiscale, di tutti gli 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;
- Definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- Coordinamento e monitoraggio attività legate al fondo del salario accessorio della contrattazione decentrata;
- Monitoraggio e controllo della spesa del personale e del rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione trattamento previdenziale del personale dipendente



Settore Appalti, provveditorato e servizi economici

- Gestione ed espletamento delle gare d'appalto ad evidenza pubblica per lavori e forniture di beni e servizi per tutte le direzioni dell'Ente e predisposizione ed adozione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione;
- Definizione delle linee di indirizzo per la formazione dei capitolati e degli atti di gara standard, per la corretta ed omogenea applicazione degli adempimenti in materia di appalti e forniture di beni e servizi;
- Predisposizione, d'intesa con i comuni interessati, dei documenti di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e di servizi;
- Gestione delle polizze assicurative e dei relativi contratti d'assicurazione, trattazione dei sinistri relativamente a tutti i settori dell'Ente.
- Formulazione del *Piano annuale delle occorrenze*, effettuazioni dei relativi acquisti di beni e servizi per tutte le strutture dell'Ente e adempimenti conseguenti;
- Gestione procedure di acquisizione di servizi sotto soglia e dei relativi contratti, per le direzioni;
- Gestione della cassa economale;
- Adempimenti legislativi e contabili degli agenti a denaro e materia;
- Gestione patrimoniale patrimoniale dei beni mobili degli stabili adibiti ad ufficio: inventariazione, catalogazione, carico e scarico patrimoniale;
- Attuazione della Stazione unica appaltante;
- Predisposizione, d'intesa con i comuni interessati, dei documenti di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e di servizi;
- Costante monitoraggio delle procedure di gara per assicurare trasparenza, celerità, ottimizzazione delle risorse e dei prezzi, economicità ed economia di scal;
- Presidio delle funzioni in qualità di soggetti aggregatori, ai sensi dell'art. 9 c. 3 DL 66/2014, convertito in L. 89 del 23/6/2014.