

SERVIZIO AUTONOMO PERSONALE

Coordinamento

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) affari generali:
 - a. supporto alla gestione amministrativa di tutto il personale del Servizio Autonomo, sulla base delle attestazioni e certificazioni del dirigente competente;
 - b. predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del p.e.g. e della RPP relativi al Servizio Autonomo;
 - c. supporto alla predisposizione degli atti del Servizio Autonomo, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) controlli interni nell'ambito del Servizio Autonomo;
- 3) gestione dell'attività di controllo di gestione del Servizio Autonomo;
- 4) gestione delle attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio Autonomo nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 5) gestione delle attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio Autonomo nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- 6) gestione attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio Autonomo nella partecipazione al Comitato di Direzione di cui all'articolo 47 del regolamento di organizzazione;
- 7) gestione attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio Autonomo nell'attività di direzione ed in particolare in quella d'impulso effettuata attraverso l'emissione di apposite direttive verso i dirigenti responsabili delle Aree;
- 8) gestione di tutte le funzioni di supporto all'attività del dirigente Responsabile del Servizio Autonomo previste al punto 5) dell'articolo 38 del regolamento di organizzazione;
- 9) predisposizione del piano triennale del personale;
- 10) predisposizione del piano annuale del personale e del programma delle assunzioni;
- 11) tenuta dell'organigramma delle posizioni organizzative, d'intesa con la Direzione Generale;
- 12) costituzione del fondo risorse decentrate e adozione degli atti di gestione relativi al salario accessorio ;
- 13) costituzione del fondo per il salario accessorio della dirigenza;
- 14) stipula dei contratti di lavoro dei dirigenti e del personale di staff degli Organi di governo;
- 15) raccolta delle tabelle, sottoscrizione e trasmissione del conto annuale del personale e della relativa relazione alla Ragioneria Generale dello Stato, con il supporto delle strutture competenti per l'area giuridica e l'area economica nella compilazione;
- 16) gestione dell'attività istruttoria dei procedimenti disciplinari di propria competenza, nonché supporto e consulenza per i procedimenti disciplinari di competenza del Direttore Generale e dei singoli dirigenti;
- 17) irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente relative a procedimenti di propria competenza;
- 18) gestione dei rapporti con il Comitato dei Garanti per la dirigenza;
- 19) monitoraggio sull'applicazione, all'interno del Comune di Napoli, delle disposizioni aventi carattere imperativo contenute negli articoli da 55 a 55 novies del D.Lgs n. 165/2001, nonché delle disposizioni contrattuali in materia;
- 20) espletamento delle funzioni e delle attività relative alla "trasparenza" in attuazione delle prescrizioni D. Lgs. n. 150/2009 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare comportamenti improntati alla massima trasparenza ed orientati alle valutazioni, nell'ottica della promozione del merito;
- 21) progettazione di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale;
- 22) progettazione del sistema dei profili professionali dell'Ente e sua revisione periodica;
- 23) sviluppo di sistemi di gestione delle risorse umane orientati alle competenze professionali.

Amministrazione giuridica risorse umane

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla posizione del personale (gestione delle assunzioni, dei licenziamenti, delle cessazioni dei rapporti per limiti di età, dimissioni, inabilità al servizio, modifiche dei profili professionali);
- 2) gestione dei fogli matricolari e rilascio dei certificati di servizio «storici»;
- 3) concessione e gestione delle aspettative disciplinate dal CCNL e dal D.Lgs 165/2001;
- 4) gestione delle autorizzazioni per le attività del personale relative all'espletamento di incarichi retribuiti e anagrafe delle prestazioni;
- 5) gestione delle procedure attuative per il ricorso alle forme contrattuali flessibili, assunzioni dal collocamento obbligatorio ed altre forme di assunzione;
- 6) stipula e gestione dei contratti individuali di lavoro;
- 7) predisposizione dei provvedimenti della mobilità interna ed esterna;
- 8) gestione delle procedure selettive;
- 9) supporto, per gli aspetti giuridici, all'Area Amministrazione economica per l'espletamento delle funzioni relative alla gestione delle quiescenze;
- 10) gestione del fascicolo cartaceo del personale in servizio ed in quiescenza nonché gestione del relativo archivio;
- 11) istruttoria e gestione delle domande presentate dal personale dell'Ente di visione e accesso agli atti relativi al rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- 12) redazione delle tabelle giuridiche del conto annuale e della relativa relazione;
- 13) implementazione e gestione degli Albi del personale per le consultazioni elettorali e attuazione delle attività connesse;
- 14) controllo mediante emissione dei pareri obbligatori preventivi sulle proposte dei responsabili delle diverse strutture organizzative di attribuzione di mansioni superiori al personale;
- 15) analisi dei fabbisogni formativi, e predisposizione dei programmi di formazione e gestione degli interventi formativi con relativo monitoraggio;
- 16) progettazione in accordo con i responsabili delle diverse strutture organizzative interessate e sviluppo di piani di riallineamento delle competenze professionali possedute a quelle richieste;
- 17) pianificazione e gestione delle attività di stage all'interno dell'Ente;
- 18) gestione dell'attività di sospensione cautelare dal servizio in pendenza di procedimento penale, nonché dell'eventuale successiva attività di ricostruzione giuridica nelle ipotesi previste dal CCNL di riferimento, sia per il personale del comparto sia per il personale con qualifica dirigenziale;
- 19) patrocinio legale;
- 20) gestione buoni pasto.
- 21) gestione dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di assenso alla fruizione dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992; monitoraggio e controllo.

Amministrazione economica risorse umane

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) front-office, per la parte di competenza del personale dipendente;
- 2) redazione delle tabelle economiche del conto annuale e della relativa relazione;
- 3) elaborazione stipendi del personale dipendente;
- 4) gestione e aggiornamento della banca dati informatica del personale e conservazione dell'archivio informatico;
- 5) gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze e della relativa connessione con la procedura di elaborazione degli stipendi del personale;
- 6) fornitura delle informazioni relative all'andamento della spesa del personale per le diverse voci al Servizio Autonomo e alla Direzione Generale;
- 7) controllo della qualità delle informazioni della banca dati del personale;
- 8) gestione di tutti gli adempimenti connessi all'erogazione stipendiale compresa l'assicurazione obbligatoria (INAIL).
- 9) elaborazione delle indennità di carica e di presenza degli amministratori comunali e municipali e gestione dei relativi adempimenti;

- 10) supporto, per gli aspetti economici, all'Area Amministrazione giuridica, per l'espletamento della funzione alla stessa attribuita al punto 18) della relativa declaratoria;
- 11) gestione delle quiescenze, riscatti, ricostruzioni di carriera, ricongiungimenti;
- 12) gestione dell'assicurazione obbligatoria.

Prerogative e relazioni sindacali

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) gestione delle relazioni sindacali; supporto al Presidente delle delegazioni trattanti (comparto e dirigenza) di parte pubblica, segreteria delle delegazioni trattanti, consultazione, concertazione, informative sindacali, verifica applicazione intese sindacali intercorse;
- 2) gestione rappresentanze, permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- 3) gestione amministrativa dei contributi sindacali;
- 4) gestione delle assemblee e degli scioperi;
- 5) verifica preventiva delle piattaforme sindacali,
- 6) predisposizione di documenti, materiali propedeutici ai negoziati e predisposizione delle proposte di accordo.

Prevenzione e protezione

All'Area sono attribuite le seguenti funzioni:

- 1) attività di supporto ai datori di lavoro per le incombenze del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) valutazione dei fattori di rischio e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- 3) elaborazione delle misure preventive e protettive nonché dei sistemi di controllo ai sensi del d. lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 4) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- 5) proposta di programmi di formazione e d'informazione dei dipendenti, d'intesa con la competente struttura del Servizio Autonomo Personale;
- 6) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 7) comunicazione ai dipendenti delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.