

ALLEGATO B) Avviso

RISORSE UMANE / AUTOPARCO

SCHEMA DI INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

1. Cura tutti i processi amministrativi afferenti alla gestione del personale e alle modifiche organizzative dell'ASP.
2. Assicura l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali per la gestione degli aspetti giuridici del personale dipendente.
3. Valuta il fabbisogno di personale.
4. Gestisce tutte le procedure di reclutamento (concorsi, selezioni, lavoro interinale) con i procedimenti di assunzione, dimissione e quiescenza.
5. Gestisce la rilevazione delle presenze/assenze e dei permessi
6. Cura le buste paga dei dipendenti dell'ASP e gli adempimenti consequenziali
7. Cura l'assunzione e i relativi adempimenti (predispensione comunicazioni e stipula contratti di lavoro specifici, comunicazioni obbligatorie al Centro Impiego, verifica alla fonte di autocertificazioni e titoli di studio e richiesta casellario giudiziale).
8. Esegue la creazione, l'aggiornamento e la gestione del fascicolo personale di ogni dipendente e predispone i certificati di servizio (su richiesta dei dipendenti o di altre Pubbliche Amministrazioni).
9. Predispone e segue l'istruttoria e gli adempimenti connessi alla concessione di aspettative e congedi ai sensi della normativa vigente.
10. Cura le procedure connesse al riconoscimento del diritto allo studio.
11. Gestisce la concessione del part-time in ottemperanza alle regolamentazioni definite in sede di contrattazione aziendale.
12. Gestisce la cessazione e relativi adempimenti del rapporto di lavoro (convalida dimissioni, comunicazioni obbligatorie al centro impiego, ecc.).
13. Gestisce gli adempimenti relativi alle procedure di mobilità interna/esterna e trasferimenti interni d'ufficio.
14. Applica la normativa vigente in materia di incompatibilità del pubblico impiego
15. Provvede, sia nell'ipotesi di pensionamenti per raggiungimento del limite di età che in caso di recesso di dipendenti con diritto a pensione, alla trasmissione della documentazione all'Ente Previdenziale per l'erogazione del trattamento pensionistico di fine servizio o di fine rapporto entro i termini previsti.
16. Cura tutti gli aspetti contributivi e fiscali relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti (es. inserimenti di natura fiscale e di trattenute al netto di ogni tipo: cessione del V°, trattenute sindacali, assicurative, assegni di mantenimento, pignoramenti presso terzi, ecc.).
17. Gestisce le relazioni sindacali, i trattamenti economici e il percorso di carriera del personale dipendente
18. Provvede alla stesura dei contratti collettivi integrativi aziendali
19. Redige, almeno una volta l'anno, la relazione sulle esigenze formative emerse

20. Definisce e propone l'approvazione del Piano di formazione triennale e/o i suoi aggiornamenti annuali.
21. Valuta le necessità di formazione specifica finalizzata a motivare il personale aziendale in funzione della mansione cui è preposto ed alla relativa responsabilità.
22. Rendiconta alla Direzione in materia di formazione redigendo apposite schede che contengono la quantità e la tipologia delle attività di formazione svolte.
23. Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori dell'Area di appartenenza (procedure di selezione, nomina, liquidazione) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi.
24. Cura gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori dell'Area Servizi alla Persona (procedure di selezione e nomina).
25. Gestisce il personale che controlla gli accessi dell'Istituto e mantiene i rapporti con l'operatore economico erogante il servizio di controllo degli accessi liquidandone le competenze.
26. Elabora e gestisce la turnazione del personale preposto alla vigilanza dei varchi interni al comprensorio istituzionale
27. Gestisce i rapporti convenzionali con altri soggetti in base alle materie di competenza, compresi i centri di formazione stilando le relative convenzioni e curando tutto l'iter amministrativo per l'attivazione dei predetti stage/tirocini, evadendo le richieste di tirocini di stage curriculari ed extra-curriculari
28. Provvede alla liquidazione dei rimborsi spesa previsti per gli stage/tirocini extracurriculari.
29. Gestisce le pratiche di concessione e attivazione del lavoro da remoto e del lavoro agile per i dipendenti che ne facciano richiesta al presentarsi delle dovute condizioni organizzative.
30. Coordina la predisposizione e la redazione del PIAO
31. Esegue supporto documentale e organizzativo all'OIV.
32. Cura tutti gli atti afferenti all'OIV (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
33. Esegue supporto documentale e organizzativo all'U.P.D..
34. Cura la redazione e l'aggiornamento della regolamentazione in materia disciplinare.
35. Coordina ed attiva i procedimenti disciplinari nei termini di legge e ne cura la registrazione
36. Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza.
37. Cura gli adempimenti ARAN / INPS / INAIL / Dipartimento Funzione Pubblica / ministero del lavoro, per gli ambiti di competenza.

1. Verifica lo stato di funzionamento delle vetture, segnalando eventuali malfunzionamenti meccanici, elettrici e/o danni alla carrozzeria.
2. Coordina gli autisti con la relativa turnistica e gestisce le richieste di servizi esterni.
3. Cura la pulizia dei mezzi e il loro rifornimento eseguendo, inoltre, tutti gli atti afferenti alla gestione delle carte carburante.
4. Gestisce la reportistica afferente al chilometraggio e alle destinazioni del servizio in appositi "rapportini autotrasporti".
5. Verifica e segnala scadenze di bolli, revisioni e tagliandi
6. Tiene contatti con i meccanici per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi.
7. Esegue trasporti di persone e beni in base alle esigenze dell'Azienda (servizi esterni a scopi amministrativi, trasporto ospiti per visite mediche e servizi a scopi istituzionali per presidenza e direzione).

