

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Servizio, per quanto di competenza, supporta la Direzione Generale, ove nominata, o il Segretario Generale nello svolgimento delle proprie attività e nell'attuazione dei piani strategici decisi dall'Amministrazione.

Il Servizio svolge funzioni volte alla programmazione e pianificazione delle risorse da acquisire ed una correlata strutturata attività di direzione, impulso, motivazione e controllo delle risorse umane al fine di valorizzarne al massimo le potenzialità.

Compete al Servizio, l'intervento nelle seguenti fasi:

✓ determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni: quale attività di elaborazione di precisi programmi di acquisizione di risorse e/o di intervento su quelle esistenti, effettuata a seguito di una puntuale analisi delle diverse posizioni nonché dei requisiti necessari in termini di conoscenza, capacità ed attitudini;

✓ acquisizione: fase nella quale viene data attuazione ai programmi di acquisizione di risorse attraverso l'esperimento di forme di reclutamento che, in linea con la nuova politica del personale, dovranno essere articolate in modo da consentire l'acquisizione di professionalità adeguate ai ruoli professionali necessari all'Ente;

✓ impiego: il raggiungimento di un'ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane comporta la necessità di effettuare una vera e propria "manutenzione dei rapporti" che non può prescindere da una politica di incentivazione facente leva sui vari aspetti motivazionali connessi ai rapporti di lavoro;

✓ sviluppo: presuppone necessariamente la valutazione dei ruoli cioè l'individuazione della natura delle attività, delle conoscenze tecniche e delle competenze dei diversi ruoli organizzativi.

Il Servizio elabora progetti e azioni di formazione e di qualificazione del personale dipendente, di valorizzazione e di sviluppo delle sue diverse conoscenze e capacità, e investe nella qualificazione del management quale promotore del cambiamento.

Il Servizio provvede, inoltre, allo svolgimento dell'attività istruttoria relativa alle procedure di espletamento delle forme di reclutamento del personale (schemi di bando, nomina commissioni esaminatrici, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie, ecc.) secondo le indicazioni fornite dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il Servizio attua le procedure previste per tutte le forme di reclutamento del personale dall'esterno (assunzioni a tempo indeterminato ex l. n. 56/1987 ed ex l. n. 68/1999; assunzioni a tempo determinato; attribuzione di incarichi di collaborazione professionale del servizio; mobilità esterna presso l'Ente).

Cura le pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d. lgs. 33/2013 di propria competenza.

Il Servizio provvede all'implementazione, alla tenuta e all'aggiornamento di un sistema operativo attraverso il quale gestire i dati relativi all'anagrafica del personale dipendente, sia in termini di tenuta e raccolta del materiale cartaceo, sia in termini di tenuta e aggiornamento delle varie banche dati informatiche. Provvede alla gestione delle comunicazioni obbligatorie, prescritte dal c. 1180 dell'articolo unico della legge n. 296/2006, a carico di tutti i datori di lavoro, attraverso il programma SARE.

Il Servizio è coinvolto, inoltre, nell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55-bis, c. 4 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i..

Il Servizio svolge le funzioni di responsabile della prevenzione e della corruzione di cui alla l. n. 190 del 6/11/2012 per gli aspetti di competenza, quali, in particolare la formazione del personale.

In materia di organizzazione il Servizio, su indirizzo del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale traduce in atti le proposte di aggiornamento del modello organizzativo per adeguarlo alla nuova funzionalità dell'Ente e definirne le relative funzioni e competenze. Compete inoltre al Servizio l'elaborazione di studi ed analisi, al fine di avere una sempre maggiore conoscenza dell'Ente e delle professionalità del personale, nonché la progettazione, in raccordo con il Direttore Generale, ove nominato, o con il Segretario Generale, del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, elevate qualificazioni e del restante personale non dirigenziale ai fini dell'attribuzione delle relative fasce di retribuzione di posizione.

Il Servizio supporta il Segretario Generale in tutti i compiti a lui spettanti e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Per ciò che riguarda la raccolta e l'elaborazione dati statistici, compete al Servizio, la produzione statistica relativa ai servizi svolti dall'Ente e la rilevazione di tutti i dati statistici affidati all'Ente dagli organi del SISTAN e previste dal Programma Statistico Nazionale.

Il Dirigente del Servizio è il responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7 della L. 190/2012).

Al Servizio fanno capo le funzioni del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD o DPO: Data Protection Officer), istituito ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 e preposto, insieme alle altre strutture interne, all'attuazione degli adempimenti organizzativi, documentali e tecnici derivanti dall'applicazione della normativa europea e dal d.lgs.196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali", come modificato dal d.lgs. 101/2018, compresa la gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali.