

Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa

E' un Ufficio con attribuzioni e competenze trasversali ed esercita una funzione di raccordo amministrativo-operativo al fine di consentire l'elaborazione delle linee guida riferite alla funzionalità del Servizio.

L'ufficio ha inoltre funzioni di supporto riferite:

- ✓ alla formulazione, su indicazione della Direzione Generale o, in assenza, del Segretario Generale, degli atti e delle proposte di aggiornamento del modello organizzativo per adeguarlo alla nuova funzionalità dell'Ente e definirne le relative funzioni e competenze;
- ✓ alla definizione del budget assunzionale, in applicazione delle norme vigenti nel tempo, e alla programmazione del fabbisogno di risorse umane individuandone il contenuto professionale e la misura quantitativa, nell'ottica di generare le condizioni per la migliore funzionalità delle strutture;
- ✓ alla formulazione della disciplina del lavoro agile e da remoto;

L'ufficio fornisce i dati necessari alle statistiche annuali relative alla Legge 68/99 e s.m.i. ai fini della valutazione delle eventuali assunzioni obbligatorie a favore di disabili e categorie protette.

Partecipa alla redazione dei regolamenti provinciali che hanno impatto sull'organizzazione generale dell'Ente, sui processi e sul personale.

In relazione alle attività di sviluppo, l'Ufficio provvede:

- ✓ a formulare proposte in ordine all'elaborazione dei sistemi e metodologie di valutazione e graduazione delle strutture dirigenziali e di quelle delle elevate qualificazioni;
- ✓ a coordinare il processo di raccolta delle valutazioni annuali del personale non dirigenziale e ad attribuire i premi annuali riferiti al personale incaricato di elevata qualificazione e al personale non dirigenziale.

L'Ufficio, inoltre, effettua i monitoraggi riferiti all'andamento della spesa del personale ai fini dell'adozione degli atti di programmazione e di gestione strategica. In tale ambito svolge funzioni di supporto alla reportistica finalizzata alla verifica dei limiti di legge in materia di spesa di personale ai fini della redazione delle relazioni del Collegio dei Revisori ai bilanci di previsione e al rendiconto.

All'Ufficio sono affidate funzioni di istruttoria e supporto all'U.P.D. L'Ufficio provvede inoltre all'elaborazione ed applicazione delle ipotesi di Contratti Integrativi Decentrali, relativi al personale del comparto e al personale dirigente, ai fini della ripartizione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata in tale ambito provvede:

- al coordinamento del processo di attribuzione riferito alle indennità condizioni di lavoro e all'attribuzione delle progressioni orizzontali sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione stessa;
- al calcolo e attribuzione dei premi di performance e dei premi differenziali del personale non dirigenziale;
- alla raccolta dei dati riferiti alle elevate qualificazioni ai fini della retribuzione di risultato;
- alla gestione delle procedure per l'attribuzione delle progressioni orizzontali.

L'ufficio fornisce supporto al Dirigente preposto ai fini dell'elaborazione e applicazione dei sistemi e metodologie di valutazione e graduazione delle strutture dirigenziali e di quelle delle elevate qualificazioni. Esplica attività di supporto ed elaborazione con riferimento all'attività di istruttoria inherente la gestione del contenzioso del personale dell'Ente.

L'Ufficio esercita una specifica funzione di supporto al Dirigente del Servizio Gestione del Personale Anticorruzione e Trasparenza nella ricerca, elaborazione ed analisi propedeutica all'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali aventi ad oggetto il rapporto di lavoro dipendente.