

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

L'Ufficio è preposto alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti. Tale gestione prevede la cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica, dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio, con esclusione degli aspetti curati dagli altri uffici del Servizio, all'uopo preposti.

L'ufficio cura altresì la gestione delle operazioni relative alla distribuzione dei buoni pasto e la predisposizione e consegna, al personale dipendente, dei badge. Nell'ambito dell'attività di "amministrazione corrente" del rapporto di lavoro l'Ufficio provvede alla formulazione di eventuali proposte di norme regolamentari per gli aspetti di competenza e alla loro attuazione.

Cura l'istruttoria delle procedure di accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni e di accertamento dell'inidoneità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque attività di lavoro e l'adozione dei relativi provvedimenti.

In relazione alla disciplina dei rapporti sindacali l'Ufficio provvede alla predisposizione di tutte le procedure necessarie alla tenuta delle relazioni sindacali, relative al personale del comparto e della dirigenza (contrattazione decentrata, informazione, ecc...). All'Ufficio fanno capo gli adempimenti di competenza del servizio in occasione delle elezioni delle rappresentanze sindacali. In riferimento alle sopra citate competenze l'Ufficio fornisce, altresì, attività di supporto, di controllo e di archiviazione dei relativi dati nonché il rilascio delle relative attestazioni.

L'Ufficio supporta il Dirigente del Servizio Gestione del Personale Anticorruzione e Trasparenza, nella sua funzione di servizio ispettivo, per la predisposizione di verifiche di carattere amministrativo e statistico volte a favorire l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano l'esercizio di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno. Il sistema dei controlli ispettivi è formalizzato nell'ambito di quanto disposto con specifica norma regolamentare. L'Ufficio con riferimento alle attività formative del personale dipendente ha funzioni di:

- ✓ rilevazione delle esigenze formative generali e specifiche del personale dell'Ente;
- ✓ elaborazione del piano di formazione, in linea con gli obiettivi e le strategie organizzative individuate dall'organo politico;
- ✓ acquisizione delle informazioni relative ai fabbisogni formativi del personale dipendente e monitoraggio dei risultati degli interventi svolti.

All'Ufficio compete la gestione degli aspetti applicativi riferiti alla modalità di lavoro da remoto e lavoro agile, con compiti istruttori in ordine alle attività necessarie all'avvio e monitoraggio dei progetti.

All'Ufficio inoltre compete l'esercizio delle funzioni di organizzazione e di gestione in forma aggregata di procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, mediante la Centrale Unica Selezioni Idoneative – C.U.S.I.

Con l'obiettivo di semplificare e razionalizzare i procedimenti di reclutamento, riducendo tempi e costi, l'Ufficio gestisce i rapporti con gli Enti convenzionati sia nell'organizzazione che nella gestione delle Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli della PA. In particolare provvede:

- all'acquisizione, mediante piattaforma informatica a ciò dedicata, delle domande di partecipazione alla selezione unica e alla verifica preventiva della loro regolarità;
- alla nomina di un'apposita Commissione esaminatrice;
- ad organizzare e supportare la commissione esaminatrice nello svolgimento della selezione unica mediante una prova di idoneità la cui tipologia sarà dettagliata nel bando di selezione.