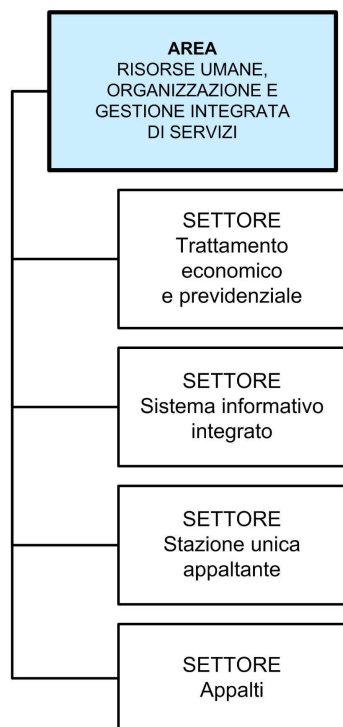


## ► AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI

### Principali competenze



### AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI

- Pianificazione delle risorse umane: determinazione e aggiornamento della dotazione organica dell'Ente, definizione del Piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale, del Piano assunzioni, del Piano dei concorsi pubblici, delle assunzioni per mobilità, definizione della dotazione di personale delle direzioni, estrazione ed elaborazione di dati e predisposizione di reports;
- Gestione dei processi di definizione e modifica degli assetti organizzativi micro e macro dell'Ente, gestione dei relativi incarichi, aggiornamento di organigramma e funzionigramma;
- Indizione ed espletamento di concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e di selezioni pubbliche per il personale a tempo determinato;
- Programmazione e gestione delle procedure di assunzione e di assegnazione: del personale a tempo indeterminato (utilizzo graduatorie concorsuali, mobilità, comandi individuali o a seguito di bandi) del personale e dei dirigenti a tempo determinato, del personale a supporto degli Organi politici, del personale con disabilità;
- Attivazione di convenzioni con altri enti pubblici per la realizzazione di processi di mobilità collettiva di personale derivante da disposizioni normative o accordi tra enti;
- Gestione ed inserimento dei lavoratori socialmente utili (LSU) e attuazione delle procedure per l'attivazione dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU), nonché acquisizione di servizi di lavoro somministrato;
- Inserimento e tutoraggio dei dipendenti dell'Ente appartenenti alle categorie protette (tirocini formativi, supporto in fase di inserimento del dipendente ...);
- Analisi dei fabbisogni formativi, valutazione delle priorità e conseguente elaborazione dei Piani di formazione biennali e dei piani operativi annuali per dipendenti e dirigenti dell'Ente, attuazione del piano e verifica dell'efficacia dell'azione formativa;
- Coordinamento delle attività relativa all'attivazione dei tirocini curriculari ed extra curriculari all'interno dell'Ente;
- Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del dipendente: formalizzazione dei contratti di lavoro, inquadramento contrattuale, profilo professionale, attivazione part time, applicazione dei diversi istituti contrattuali, gestione flessibilità oraria, regime delle assenze (ferie, permessi, aspettative ecc.), attuazione del Piano di sorveglianza sanitaria, gestione procedure di infortunio; presidio delle relazioni sindacali (predisposizione di proposte di accordo e supporto all'attività di contrattazione);
- Realizzazione di progetti trasversali finalizzati al perseguimento di politiche innovative di gestione del personale, alla promozione e attuazione di interventi per le pari opportunità e il benessere organizzativo dei dipendenti, alla conciliazione tra responsabilità professionali e familiari e coordinamento della comunicazione interna;
- Gestione del contenzioso lavoristico, conciliazione ed arbitrato, in raccordo con l'Avvocatura Provinciale; gestione dei procedimenti disciplinari e dell'U.P.D., istruttoria per il Comitato dei Garanti, gestione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, aggiornamento del Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Elaborazione delle linee di indirizzo in merito ai provvedimenti autorizzativi per attività extra-istituzionali del personale dell'Ente e aggiornamento dei dati nel sito della Funzione Pubblica, pubblicità patrimoniale dei dirigenti.

### Settore Trattamento economico e previdenziale

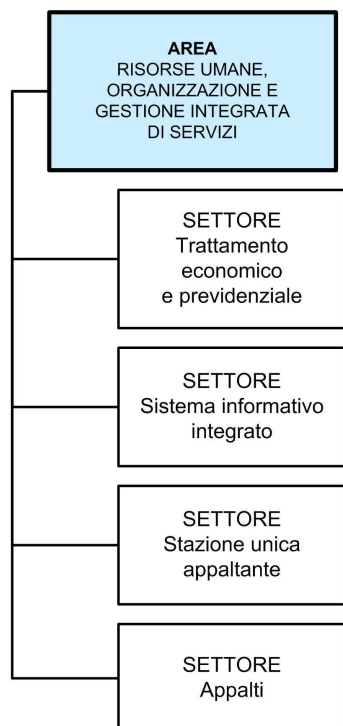
- Gestione, sotto il profilo economico, contributivo e fiscale, di tutti gli istituti previsti dai C.C.N.L. e C.C.D.I. e dalle altre disposizioni normative in materia, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio ai dipendenti a tempo pieno e parziale;



- Elaborazione, verifica, pubblicazione dei cedolini e ordinazione pagamenti;
- Elaborazione del trattamento economico di amministratori, collaboratori coordinati e continuativi non dipendenti;
- Gestione mensile ed annuale degli adempimenti obbligatori previdenziali, fiscali e assistenziali e volontari (EMSN, CUD, INAIL, cessione del 5°, ritenute sindacali...), dei dipendenti e co.co.co.;
- Definizione delle previsioni di spesa del personale ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione annuale e triennale, successiva rilevazione a consuntivo;
- Coordinamento salario accessorio contrattazione decentrata: istruttoria degli atti di liquidazione dell'incentivo per i legali, per la progettazione tecnica (ai sensi della L. 109/94) e di altre forme di incentivazione similari e di indennità varie (maggiori responsabilità, disagio, ecc.);
- Controllo della spesa del personale e del rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia di personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione dei fondi del trattamento economico del salario accessorio del personale dipendente e dirigente;
- Gestione del processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale e dei dirigenti, ai fini della corresponsione dei premi incentivanti;
- Gestione economica del Sistema premiante;
- Gestione trattamento previdenziale del personale dipendente: cessazioni, adempimenti agli istituti previdenziali per la corresponsione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto;
- Predisposizione delle pratiche previdenziali per le posizioni obbligatorie, figurative, volontarie e da riscatto;
- Rapporti con enti previdenziali e assicurativi;
- Gestione dei buoni pasto;
- Servizio di assistenza fiscale ai dipendenti;
- Responsabile amministrativo del Conto annuale del personale e della piattaforma della Funzione Pubblica in materia di personale, monitoraggio del lavoro flessibile.

### Settore Sistema informativo integrato

- Funzionamento, efficienza e sicurezza del Sistema informatico dell'Ente: installazione e manutenzione di *hardware* e *software*, gestione, inventario e distribuzione delle licenze software, adozione di software libero (installazione e supporto all'uso), gestione dell'*help desk*, definizione e divulgazione delle regole per la sicurezza delle informazioni (antivirus, IPS, Firewall, URL Filtering, Antispam), servizio di backup centralizzato dei sistemi informatici dell'Ente;
- Sviluppo della rete informatica e gestione degli applicativi: progettazione, realizzazione e gestione dell'impianto dei collegamenti della rete per la trasmissione dei dati tra le sedi della Provincia; gestione della posta elettronica e del relativo dominio; gestione dei sistemi di server provinciali per fornire servizi di condivisione tra le postazioni di lavoro; gestione sottosistemi standard di gestione dei dati condivisi per tutti gli uffici dell'Ente
- Progettazione, realizzazione e manutenzione delle applicazioni informatiche dipartimentali e/o intersettoriali per tutti i Settori dell'Ente e delle banche dati istituzionali (delibere di giunta, consiglio, commissioni);
- Gestione e integrazione del Sistema informativo del personale con altri sistemi esistenti nell'Ente: assistenza e supporto agli uffici operativi, rilevazione delle esigenze degli utenti al fine di realizzare eventuali modifiche procedurali, cura delle relazioni con le società fornitrici del *software* per gli interventi di manutenzione e verifica della qualità del servizio;
- Progettazione, sviluppo e gestione di applicazioni informatiche relative all'amministrazione del personale; trasmissione in via telematica delle denunce fiscali e previdenziali;
- Coordinamento e monitoraggio degli adempimenti relativi al trattamento dei dati personali (D.lgs 196/2003);
- Promozione della crescita digitale in ambito metropolitano attraverso la ricognizione di buone prassi e l'individuazione di azioni nel campo dell'e-government, dell'amministrazione digitale, dell'open data, dei servizi innovativi interoperabili della PA.



- Redazione di piani di informatizzazione e digitalizzazione sia per l'Ente che in collaborazione con altre Amministrazioni Pubbliche per la semplificazione dei procedimenti;
- Progettazione e realizzazione di sottositi Intranet a supporto delle varie direzioni dell'Ente;
- Alimentazione del *datawarehouse* mediante la realizzazione e la gestione di apposite procedure per l'integrazione e il caricamento delle informazioni provenienti da banche dati già esistenti nell'Ente;
- Sviluppo, gestione e manutenzione del Sistema di protocollo informatico, gestione della PEC istituzionale e della conservazione documentale a norma dell'Ente;
- Sviluppo e gestione delle applicazioni e dei flussi informativi necessari per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Gestione completa di un sistema duplicato dell'Ente (Atti Dirigenziali, Protocollo informatico, Pec, sito pubblico, Trasparenza, Anti corruzione...) per l'Azienda speciale "Ufficio d'ambito della Provincia di Milano".

### Settore Stazione unica appaltante

- Predisposizione del Regolamento della Stazione unica appaltante e definizione di bozze di convenzione-tipo con i Comuni
- Predisposizione, d'intesa con i comuni interessati, dei documenti di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e di servizi;
- Costante monitoraggio degli appalti per la trasparenza e la celerità delle procedure di gara e per l'ottimizzazione delle risorse e dei prezzi;
- Gestione delle polizze assicurative e dei relativi contratti d'assicurazione, trattazione dei sinistri relativamente a tutti i settori dell'Ente.

### Settore Appalti

- Gestione ed espletamento delle gare d'appalto ad evidenza pubblica per lavori e forniture di beni e servizi per tutte le direzioni dell'Ente e predisposizione ed adozione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione;
- Definizione delle linee di indirizzo per la formazione dei capitolati e degli atti di gara standard e delle procedure di appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi;
- Gestione dell'elenco delle imprese qualificate per le procedure ristrette semplificate e in economia per appalti di lavori;
- Supporto giuridico-amministrativo, assistenza e consulenza alle strutture dell'Ente per la corretta ed omogenea applicazione degli adempimenti in materia di appalti,
- Rilascio dei pareri di regolarità sul contenuto amministrativo degli atti di gara e sulle modalità di affidamento propedeutico all'indizione di una procedura ad evidenza pubblica;
- Stipulazione dei contratti e delle convenzioni in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata;
- Controllo in ordine al possesso dei requisiti di capacità a contrarre con la pubblica amministrazione, segnalazione all'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici e alle altre autorità competenti in caso di esito sfavorevole;
- Rapporti con enti ed istituzioni di certificazione;
- Tenuta ed aggiornamento del Repertorio informatizzato degli atti negoziali e decreti di esproprio;
- Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo in materia di anticorruzione e trasparenza.