GESTIONE SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE

LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO DI LAVORO

Il “piano di lavoro” è la fase operativa successiva allo studio di fattibilità.

Alla elaborazione partecipano il coordinatore del servizio associato (di norma è il responsabile dell’ufficio unico individuato tra i responsabili del servizio personale degli enti associati) e tutti i responsabili del personale di ciascun Ente, oltre ai Segretari comunali.

Il piano di lavoro deve contenere informazioni dettagliate sulle attività dell’ufficio unico, sulla logistica e strumentazione necessaria, sul personale interessato, ecc.

Altro elemento che il piano di lavoro deve contenere è la definizione delle procedure da seguire per la gestione dell’ufficio, compreso le modalità di gestione delle informazioni dalla sede dell’ufficio unico ai vari Enti e viceversa.

CONTENUTI MINIMI DEL PIANO DI LAVORO.

- PREMESSA
- COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO UNICO
- COMPITI E FUNZIONI DEL COORDINATORE
- INDIVIDUAZIONE, COMPITI E FUNZIONI DEI REFERENTI DEGLI ENTI ASSOCIATI
- MODALITA' DI COMUNICAZIONE DA E PER L'UFFICIO UNICO (TRASFERIMENTO DAI DATI)
- MODALITA' OPERATIVE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE)
- INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE DELL'UFFICIO UNICO
- INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI DA DESTINARE ALL'UFFICIO UNICO
- STRUMENTI (HARDWARE, SOFTWARE, E ALTRA STRUMENTAZIONE TECNICA PER IL NORMALE SVOLGIMENTO DEL LAVORO)
- PERSONALE DELL'UFFICIO UNICO
- DEFINIZIONE DEI COSTI (BILANCIO DI PREVISIONE) - PROSPETTO
- DEFINIZIONE DEI SISTEMA DI RIPARTO DEI COSTI (CONVENZIONE) - PROSPETTO