Formez

MAPPA DELLE ATTIVITA'

N	DESCRIZIONE	Tipologia
1	Analisi e gestione delle esigenze organizzative dell'Ente	1
2	Assistenza nei rapporti con le OO.SS. (CDI, Concertazione, ecc.)	1
3	Coordinamento del progetto di gestione associata	1
4	Gestione mansioni superiori	1
5	Gestione del personale assegnato all'ufficio personale	1
6	Gestione della formazione del personale (organizzazione, rapporti con i docenti, liquidazione compensi ai docenti, rilascio attestati di partecipazione, ecc.)	1
7	Gestione della mobilità interna e verso altri enti (gestione dei comandi)	1
8	Gestione delle assunzioni obbligatorie per appartenenti a categorie protette	1
9	Gestione delle procedure concorsuali a tempo determinato e indeterminato e assistenza alla commissione di concorso - procedure di verticalizzazione (dal bando alla nomina dei vincitori)	1
10	Gestione delle procedure di variazione di profilo professionale	1
11	Gestione delle relazioni con e tra gli enti aderenti alla gestione associata e con la Regione Basilicata	1
12	Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti, definizione profili professionali, gestione della mobilità, ecc.	1
13	Gestione diritto allo studio	1
14	Procedure per la stipula di convenzioni e delle altre forme di lavoro flessibile	1
15	Procedure per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso	1
16	Procedure per l'assunzione diretta dagli uffici di collocamento	1
17	Proposte di regolamenti riguardanti la gestione del personale	1
18	Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali	1
19	Redazione dei piani di formazione	1
20	Rilevazione delle deleghe sindacali	1
21	Studio e supporto per la omogeneizzazione dei regolamenti riguardanti il personale	1
22	Studio e analisi del fabbisogno di personale	1
23	Studio, analisi del fabbisogno formativo	1
24	Supporto agli enti nella redazione di atti riguardanti il personale	1

25	Supporto e applicazione della contrattazione a livello territoriale	1
26	Analisi e gestione delle statistiche del personale con particolare riguardo agli aspetti economici	2
27	Attribuzione assegno per il nucleo familiare	2
28	Comunicazioni agli organi competenti su distacchi e permessi sindacali	2
29	Gestione acconti di pensione	2
30	Gestione banca delle ore	2
31	Gestione delle assenze per lavoratore padre	2
32	Gestione delle assenze per lavoratrici madri	2
33	Gestione delle assenze per maternità pre e post parto	2
34	Gestione delle assenze per scioperi	2
35	Gestione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, infortuni sul lavoro	2
36	Gestione delle indennità di presenza, liquidazione e ogni altro adempimento relativo agli amministratovi	2
37	Gestione delle presenze e delle assenze in generale	2
38	Gestione dello straordinario	2
39	Gestione e concessione delle aspettative	2
40	Gestione riscatti contributivi	2
41	Istruttoria delle pratiche di pensione compresa la ricostruzione della carriera, ecc. - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, per limiti di servizio, per dimissioni volontarie	2
42	Modelli 770	2
43	Modelli CUD	2
44	Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale (Gestione delle elaborazioni delle buste paga con i relativi provvedimenti)	2
45	Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	2
46	Valutazione servizio militare	2
47	Gestione del contenzioso	3
48	Gestione indennizzi per cause di servizio	3
49	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari (sospensione dal servizio, sospensione dallo stipendio, riammissione in servizio, ecc.)	3
50	Procedure di destituzione a seguito di condanna	3
51	Applicazione delle norme sul part time	1 e 2

52	Gestione degli istituti incentivanti compreso le procedure per le progressioni orizzontali	1 e 2
53	Gestione dei Co.Co.Co. ex LSU	1 e 2
54	Gestione dei contratti dei LSU	1 e 2
55	Gestione del collocamento in aspettativa (motivi di famiglia, per mandati elettivi, per infermità, per richiesta volontaria, ecc.)	1 e 2
56	Gestione delle comunicazioni relative agli incarichi del personale dipendente	1 e 2
57	Gestione fascicoli del personale	1 e 2
58	Predisposizione ed inoltro del conto del personale compreso le relazioni allo stesso	1 e 2
59	Redazione degli allegati di bilancio relativi al personale	1 e 2
60	Rilascio certificati di servizio	1 e 2
61	Rilascio di certificazioni economiche e giuridiche	1 e 2
62	Rapporti con il personale	1, 2 e 3
63	Studio della normativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale	1, 2 e 3
64	Gestione del procedimento per il recupero delle somme indebitamente erogate	2 e 3