

SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA		TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
	DELIBERA	DETERMINA	
Piano Triennale dei fabbisogni del personale e Piano di gestione delle risorse umane/adozione – modifica	x		
Conferimento/revoca/proroga incarichi CCNL dirigenti	x		
Conferimento/revoca/proroga incarichi CCNL Comparto	x		
Indizione procedure di reclutamento del personale	x		
Nomina commissioni per procedure di reclutamento del personale	x		
Ammissione/esclusione candidati nelle procedure di reclutamento del personale	x		
Approvazione graduatorie nelle procedure di reclutamento del personale	x		
OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA		
	DELIBERA	DETERMINA	
Liquidazione rimborsi a componenti delle commissioni di reclutamento del personale		x	Direttore Amministrativo
Assunzione personale, a tempo determinato e indeterminato, di cui alle procedure pubbliche di reclutamento del personale, nei limiti stabiliti dalla programmazione aziendale, con esclusione di Direttori di Struttura Complessa		x	direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Preso d'atto rinuncia all'assunzione di candidati in posizione utile in graduatoria vigente		x	
Indizione procedura conferimento borse di studio/tirocini/frequenze	x		
Tutte le fasi connesse al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze	x		
Fasi successive al conferimento borse di studio/tirocini/frequenze		x	Direttore Amministrativo

			direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Presenza d'atto verbali del Collegio Tecnico per valutazione dei dirigenti	x		
Mobilità e trasferimenti		x	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Attivazione comando o distacco in ingresso e uscita	x		
Proroga comando o distacco		x	Direttore Amministrativo
Modifica rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time) e viceversa e relative variazioni		x	direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Ricostruzione del rapporto di lavoro	x		
Concessione di aspettative		x	Direttore Amministrativo
Autorizzazione/concessione permessi, congedi parentali o congedi per diritto allo studio		x	direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Trattenimento in servizio	x		
Inabilità al servizio, determinazioni in ordine all'assunzione a seguito di inidoneità o di idoneità con prescrizioni, sentito il Responsabile afferente	x		
Risoluzione del rapporto di lavoro per esito negativo del periodo di prova o a seguito di procedimento disciplinare	x		
Presenza d'atto cessazione dal servizio per recesso, decesso o ad altro titolo		x	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it

			mbardia.it 02.67129003
Determinazione Fondi contrattuali relativi al personale dipendente	x		
Cause di servizio		x	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione e sviluppo risorse umane:

- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- predisposizione contratti individuali di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, e conferimento di incarichi dirigenziali in esecuzione di deliberazioni aziendali;
- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale;
- atti di esecuzione di procedimenti disciplinari disposti dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- compilazione e invio delle denunce fiscali periodiche di competenza dell'Azienda;
- rilascio certificati di servizio;
- conferme in ruolo in esito al superamento del periodo di prova certificato dal dirigente preposto alla valutazione dei dipendenti;
- denunce di infortunio e malattia professionale;
- espletamento degli adempimenti connessi all'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Integrativi aziendali compresi i fondi aziendali;
- denuncia all'INAIL degli infortuni riportati sul lavoro dal personale operante in Azienda e tutti gli atti ad essa connessi;
- gestione anagrafica delle prestazioni rese dal personale delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- provvedimenti di applicazione di istituti contrattuali a contenuto non discrezionale e non di carattere economico;
- provvedimenti e atti in ordine alla determinazione del monte ore permessi sindacali e alla rilevazione delle deleghe sindacali;
- sottoscrizione atti e provvedimenti relativi ai prestiti pluriennali e piccoli prestiti a dipendenti;
- tenuta dei rapporti e gestione di tutti gli adempimenti prescritti con l'Istituto previdenziale a cui afferisce il personale dell'Azienda.