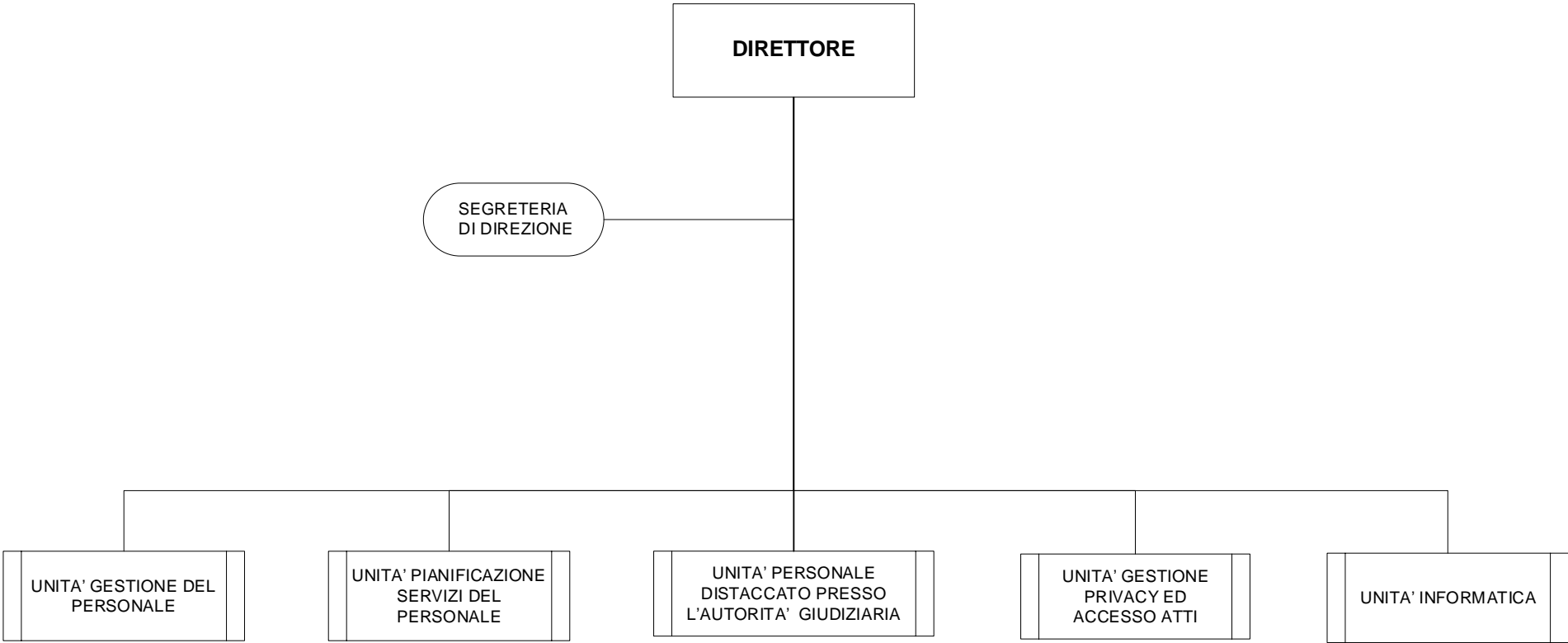


AREA
GESTIONE RISORSE

AREA GESTIONE RISORSE



AREA GESTIONE RISORSE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e amministrazione del personale • Supporto al Direttore d'Area nell'attività sindacale compresa la partecipazione alla "procedura di raffreddamento" presso la Prefettura • Gestione stragiudiziale del contenzioso nelle materie di competenza dell'Unità nonché partecipazione in udienza avanti il Giudice del lavoro con ruolo di parte, con l'assistenza dell'Avvocatura Comunale • Predisposizioni delle deduzioni per l'Avvocatura in fase giudiziale in materia di gestione del rapporto di lavoro • Gestione delle procedure per il rilascio e la revoca del decreto di P.S. e gestione dell'Armeria • Gestione rapporti con il "medico competente" in materia di sorveglianza sanitaria (visite periodiche, cause di servizio, infortuni ecc.) con calendarizzazione dell'attività • Supporto alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane nell'assistenza legale agli appartenenti al Corpo per fatti attinenti il servizio e nella gestione di procedimenti disciplinari e ricorsi disciplinari • Gestione degli esposti dei cittadini indirizzati al Comandante in ordine al comportamento del personale della P.L. • Gestione dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e per i riconoscimenti agli appartenenti al Corpo di Polizia Locale da parte del Comandante, del Sindaco e di Enti ed Associazioni varie (Aci, Lions club, ecc.) • Gestione di particolari situazioni di disagio degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale • Acquisizione delle informazioni e dei dati finalizzati alla rendicontazione degli obiettivi, dei progetti e degli istituti di salario accessorio
<p>UNITÀ PIANIFICAZIONE SERVIZI DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche di fattibilità relative a nuovi progetti riguardanti l'impiego del personale all'interno della Polizia Locale, in collaborazione con altri enti e soggetti (Comuni, ASL, ATM, AMSA, Associazioni Varie) • Analisi, predisposizione e gestione piani di rinforzo ai Comandi decentrati per servizi particolari anche ricorrenti (eventi fieristici, gare podistiche, concerti, manifestazioni varie ecc.) e per i servizi presso lo stadio Meazza • Analisi di fattibilità, predisposizione degli atti necessari e reperimento del personale in relazione a servizi di collaborazione o supporto ad altri Enti in occasioni di eventi rilevanti o in caso di calamità • Analisi, pianificazione e monitoraggio dei servizi ordinari "diurni di sabato e festivi, serali e notturni" degli agenti e degli ufficiali • Reperimento personale per i servizi "straordinari mirati" e per i Progetti incentivati • Supporto al Direttore di Area nella definizione di nuove soluzioni organizzative relative alla struttura della Polizia Locale. Elaborazione di analisi e predisposizione proposte relative all'organizzazione dei servizi di Polizia Locale • Gestione delle attività di competenza della Polizia Locale e assegnazione del personale in occasione dello svolgimento di consultazioni popolari in coordinamento con l'ufficio elettorale dell'Ente • Pianificazione dei turni ordinari e delle prestazioni straordinarie del personale della Polizia Locale in relazione agli eventi particolari ed ai grandi eventi • Gestione centralizzata uffici pianificazione servizi Unità non operative

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ed evoluzione del nuovo programma gestionale del personale • Coordinamento e supervisione dell'utilizzo del nuovo programma gestionale del personale
<p style="text-align: center;">UNITÀ PERSONALE DISTACCATO PRESSO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Comandante nella gestione dei rapporti con la Procura della Repubblica presso il Tribunale, con la Procura Generale della Repubblica e con il Tribunale per i minori, in ordine al personale distaccato ed aggregato presso le medesime Autorità • Gestione amministrativa e dei servizi turnati del personale operante presso le medesime Autorità sopra elencate • Attività di direzione e coordinamento del personale di Polizia Locale operante presso le medesime Autorità sopra elencate • Raccordo e coordinamento con l'Unità Gestione del Personale relativamente a tutte le altre attività inerenti la gestione del personale
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE PRIVACY ED ACCESSO ATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del diritto di accesso agli atti e dell'accesso civico • Gestione delle attività di competenza della Direzione in materia di privacy e di trattamento dei dati personali • Predisposizione ed aggiornamento, con la collaborazione con l'Unità informatica dell'Area Affari Generali, delle disposizioni in materia di rilascio di immagini della videosorveglianza e di accessibilità a banche dati in uso alla Direzione. • Gestione sportello accesso atti e rilascio rapporti incidente stradale e relazioni di servizio
<p style="text-align: center;">UNITÀ INFORMATICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del fabbisogno di beni e servizi per la Direzione Sicurezza Urbana, in raccordo con le Direzioni di competenza, in materia di strumentazioni informatiche, compresi tablet e cellulari di servizio • Supporto alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per la predisposizione di capitolati tecnici nell'ambito delle procedure di gare espletate, in materia di strumentazioni informatiche della Direzione • Gestione amministrativa e operativa dei contratti di competenza dell'Unità • Attuazione delle linee guida definite dalla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le dotazioni informatiche • Gestione in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale della dotazione dei telefoni cellulari in uso alla Polizia Locale. Assegnazione dei cellulari di servizio • Gestione e manutenzione di software specifici della Polizia Locale • Supporto all'Unità Pianificazione Servizi del Personale per la gestione del nuovo gestionale del personale • Supporto di carattere informatico alle sedi decentrate • Referente nella gestione, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, della dotazione dei tablet in uso alla Direzione • Gestione delle tecnologie individuate ed analisi dei possibili ambiti di implementazione, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Gestione attività per richieste hardware, software, account di rete e di posta elettronica, gestione caselle di posta istituzionali e relativi accessi della Direzione • Gestione utenze di accesso agli applicativi della Direzione • Rapporti con Enti istituzionali interni ed esterni all'Ente per la gestione delle utenze della Direzione • Rilascio codice ufficiale per utilizzo applicativi • Creazione e gestione cartelle condivise su server

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e tenuta archivio delle postazioni di lavoro • Realizzazione di specifici programmi informatici per la Polizia Locale o specifiche Unità della stessa e relativa manutenzione • Assistenza continuativa telefonica e tramite posta elettronica a tutti gli utenti della Direzione • Configurazione e accessi alle stampanti di rete dislocate presso tutti gli edifici della Direzione • Attività di monitoraggio degli indicatori delle principali attività della Polizia locale, anche attraverso una raccolta periodica degli stessi per uso interno e di comunicazione esterna
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area