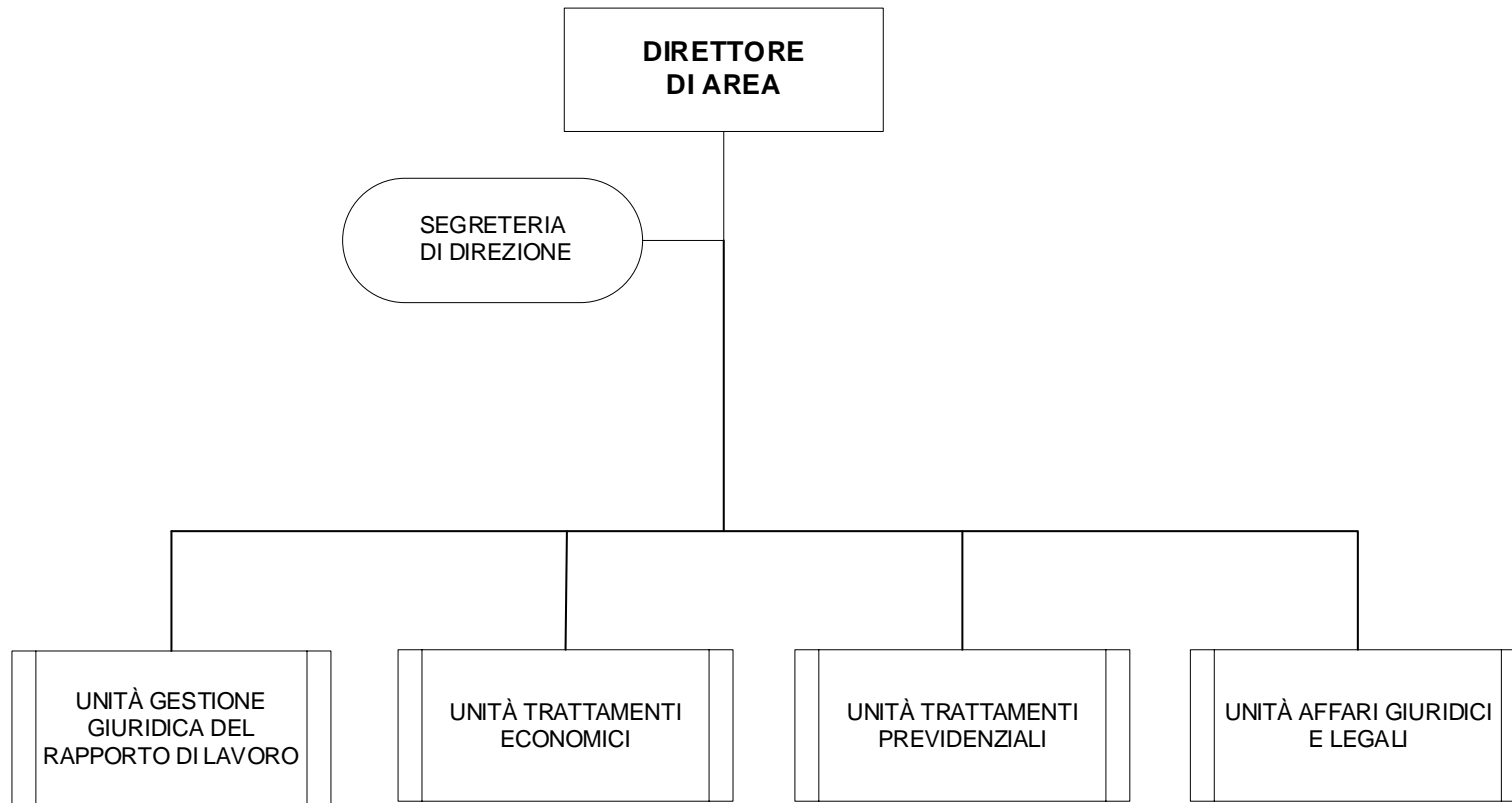


**AREA AMMINISTRAZIONE  
RISORSE UMANE**

# AREA AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE



## AREA AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto alla Direzione di Area e di Direzione nell'analisi delle innovazioni normative e contrattuali in materia di rapporto di lavoro subordinato che richiedano un dispiegamento all'interno della Direzione e dell'Ente, nella conseguente elaborazione di proposte per l'introduzione ed aggiornamento di norme interne e policy, nonché nel monitoraggio della coerenza del quadro normativo di Ente nel suo complesso in materia di rapporti di pubblico impiego</li> <li>● Supporto alla Direzione di Area e di Direzione in studi, ricerche e nomofilachia inerenti le tematiche di gestione del personale</li> <li>● Gestione del rapporto di impiego del personale dell'Ente (dirigenti e dipendenti) e dei connessi aspetti amministrativi in conformità all'interpretazione ed applicazione uniforme della normativa di fonte comunitaria, statale e contrattuale sui rapporti di lavoro subordinato e relative informative ed indicazioni alle Direzioni dell'Ente</li> <li>● Presidio della gestione della disciplina delle assenze dal servizio; gestione amministrativa e contrattuale delle aspettative e delle prerogative sindacali</li> <li>● Gestione amministrativa e contrattuale delle cessazioni dal servizio</li> <li>● Gestione amministrativa e contrattuale degli infortuni sul lavoro e malattie per causa di servizio</li> <li>● Gestione amministrativa e contrattuale del rapporto di lavoro in relazione al superamento del periodo di comporto e delle procedure di accertamento idoneità lavorativa</li> <li>● Gestione amministrativa e contrattuale della costituzione e della trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale in servizio</li> <li>● Gestione degli incarichi extra istituzionali, dei connessi aspetti amministrativi (anagrafe delle prestazioni) e supporto all'esame di situazioni di conflitto di interesse in sede di istruttoria preliminare alla costituzione del rapporto di lavoro o alla sua trasformazione a tempo parziale</li> <li>● Supporto a richiesta delle Direzioni competenti per la gestione giuridica degli Amministratori del Comune di Milano</li> <li>● Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li> </ul>
<p>UNITÀ TRATTAMENTI ECONOMICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione e pagamento del trattamento economico relativo al personale in servizio nei suoi aspetti contrattuali, fiscali, contributivi e previdenziali</li> <li>● Programmazione e monitoraggio dei budget di straordinario alle Direzioni</li> <li>● Gestione, controllo e pagamento delle voci stipendiali connesse all'applicazione delle norme che regolano il salario accessorio: prestazioni straordinarie, produttività e indennità varie (rischio, disagio, ecc. ...)</li> <li>● Gestione del trattamento economico dei compensi degli Amministratori del Comune di Milano</li> <li>● Gestione dell'istruttoria delle pratiche per prestiti e sovvenzioni</li> <li>● Gestione degli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta dell'Ente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività finalizzate alla rendicontazione della spesa per il personale</li> <li>• Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li> </ul>
UNITÀ AFFARI GIURIDICI E LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza legale alle Aree/Unità della Direzione in riscontro ai quesiti inerenti le tematiche di organizzazione e gestione del personale</li> <li>• Gestione dei procedimenti per responsabilità disciplinare di dipendenti e dirigenti nonché dei procedimenti per responsabilità dirigenziale</li> <li>• Gestione dei modelli operativi del Piano di Prevenzione della Corruzione afferenti l'Area Amministrazione Risorse Umane: monitoraggio e controlli conseguenti</li> <li>• Supporto alle Aree/Unità della Direzione in ordine alle controversie e contenziosi relativi alle varie tematiche nelle materie di competenza della Direzione, anche nei rapporti con l'Avvocatura comunale</li> <li>• Cura del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza della Direzione in raccordo con l'Avvocatura Comunale e le altre Aree dell'Amministrazione</li> <li>• Partecipazione alle vertenze in rappresentanza dell'Ente, sia in sede stragiudiziale avanti la Direzione Provinciale del Lavoro che in sede giudiziale</li> <li>• Gestione delle procedure di esecuzione e liquidazione di provvedimenti giurisdizionali in materia di diritto del lavoro</li> <li>• Gestione del procedimento relativo alle istanze di patrocinio legale avanzate da dipendenti e, d'intesa con la Direzione Generale, delle istanze avanzate da dirigenti sottoposti a procedimenti di responsabilità civile o penale</li> <li>• Gestione del procedimento relativo alle istanze di rimborso delle spese legali sostenute nell'ambito di procedimenti avanti la Corte dei Conti</li> <li>• Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li> </ul>
UNITÀ TRATTAMENTI PREVIDENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle pensioni e dei trattamenti integrativi di quiescenza a carico comunale</li> <li>• Gestione del trattamento di fine rapporto e del trattamento di fine servizio Inps</li> <li>• Rilascio certificazioni e attestazioni ai fini previdenziali</li> <li>• Consulenza ai dipendenti e alle altre strutture organizzative dell'Ente in materia previdenziale</li> <li>• Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area</li> </ul>