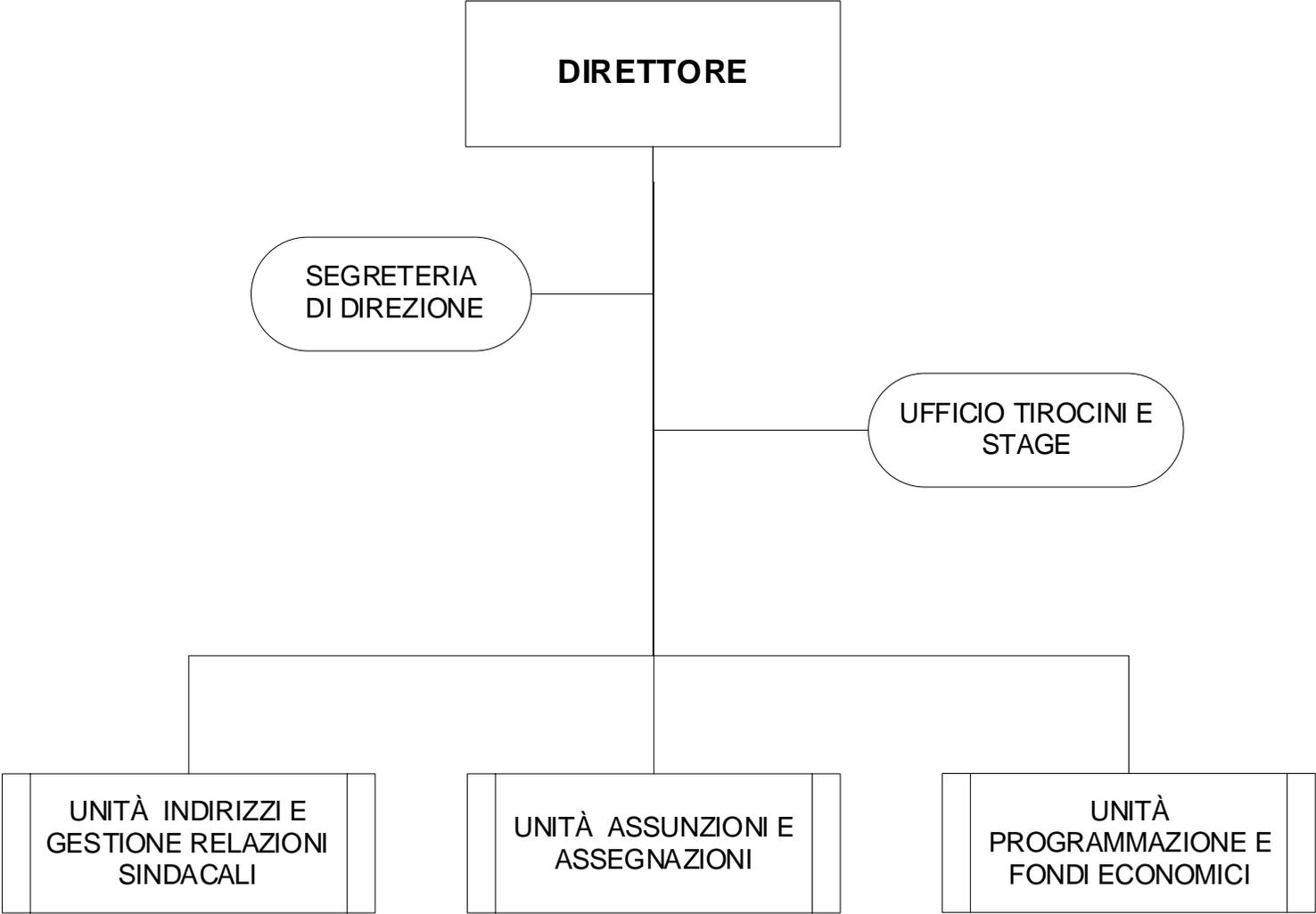


**AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE,
FONDI E RELAZIONI SINDACALI**

AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE, FONDI E RELAZIONI SINDACALI



AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE, FONDI E RELAZIONI SINDACALI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ INDIRIZZI E GESTIONE RELAZIONI SINDACALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema di relazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> - supporto giuridico-organizzativo alla delegazione trattante di parte pubblica nei diversi livelli di relazioni sindacali fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva; - supporto alla contrattazione decentrata per la disciplina degli istituti giuridici ed economici del CCNL - cura dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale dipendente - indirizzo giuridico e supporto alle Direzioni per la corretta applicazione degli istituti contrattuali e delle prerogative e delle libertà sindacali - supporto e indirizzo alle Direzioni per garantire la coerenza tra le intese sindacali e l'applicazione degli istituti contrattuali in una unitaria politica di gestione del personale - attività di benchmarking con altre amministrazioni locali al fine di curare lo sviluppo delle relazioni sindacali e la migliore applicazione degli istituti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale • Supporto alla costituzione e monitoraggio dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e del comparto, in raccordo con l'Unità Programmazione e Fondi Economici • Cura dei rapporti con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'assistenza nella definizione delle piattaforme contrattuali e la corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro del personale dell'Ente • Cura e gestione dei rapporti con la Commissione di Garanzia e con l'Ufficio Territoriale del Governo per le procedure di raffreddamento dei conflitti sindacali anche al fine di garantire il supporto alle Direzioni dell'Ente in relazione all'esercizio del diritto di sciopero • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
<p>UNITÀ PROGRAMMAZIONE E FONDI ECONOMICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e quantificazione delle risorse di parte stabile del salario accessorio del personale dipendente (dirigenza e comparto), in raccordo con l'Unità Programmazione e SIP e con l'Unità Indirizzi e Gestione Relazioni Sindacali • Definizione e quantificazione delle risorse variabili del fondo per il salario accessorio del personale inquadrato nell'area separata della dirigenza • Costituzione dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e dell'area separata della dirigenza, in raccordo con l'Unità Indirizzi e Gestione Relazioni Sindacali • Definizione dei progetti speciali e di miglioramento, nonché dei relativi indicatori e quantificazione delle risorse correlate; monitoraggio e supporto alla rendicontazione • Simulazioni di utilizzo dei fondi e collaborazione con l'Unità Relazioni Sindacali per la definizione degli impieghi e della contrattazione integrativa • Supporto, per l'ambito di competenza, alla delegazione di parte pubblica

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore di Area per l'esercizio della funzione di programmazione del fabbisogno di personale e di dispiegamento delle Risorse Umane anche attraverso la / il <ul style="list-style-type: none"> - mappatura e analisi dei contingenti in forze presso le Direzioni dell'Ente, sotto il profilo quali-quantitativo, nonché in termini di spesa - raccolta e mappatura delle esigenze delle Direzioni ai fini della definizione / aggiornamento del piano di fabbisogno del personale con orizzonte triennale / annuale - Programmazione e definizione del fabbisogno quantitativo di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale nel rispetto dei limiti normativi, in raccordo con l'Unità Programmazione e Funzioni Trasversali • Attuazione del Piano Occupazionale dell'Ente, ai fini del dispiegamento delle Risorse Umane nell'ambito delle strutture delle Direzioni, in raccordo con l'Area Acquisizione Risorse Umane per l'attuazione del piano dei reperimenti interni • Attività di reporting / monitoraggio dello stato di attuazione del Piano Occupazionale dell'Ente • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
<p style="text-align: center;">UNITÀ ASSUNZIONI E ASSEGNAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei procedimenti finalizzati all'assunzione, alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro subordinato e all'assegnazione del personale per le seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti a tempo determinato ed indeterminato appartenenti a tutti i comparti; - dipendenti assunti ex Legge 68/99 - personale assunto tramite ricorso a forme flessibili d'impiego - incarichi di alta specializzazione - personale dirigenziale a tempo indeterminato - personale dirigenziale ex art. 110, comma 1 e 2; personale assunto ex art. 90. • Gestione delle procedure per l'assunzione di dipendenti assegnati agli uffici di supporto agli organi politici • Assunzione di personale educativo a tempo determinato e indeterminato al fine di garantire il livello ottimale dei servizi • Gestione delle attività inerenti la stampa di primo rilascio e di rinnovo dei badge del personale assunto dal Comune di Milano • Attuazione del piano di dispiegamento del personale e monitoraggio del relativo stato di attuazione, in coordinamento con l'Unità Programmazione e Fondi Economici • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
<p style="text-align: center;">UFFICIO TIROCINI E STAGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività inerenti il Servizio Civile, la Dote Comune, i tirocini e gli stage, in collaborazione con l'Unità Welfare Aziendale e le altre Aree della Direzione, nonché in raccordo con gli altri soggetti promotori, ANCI, ANCI Lombardia, Università etc
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area