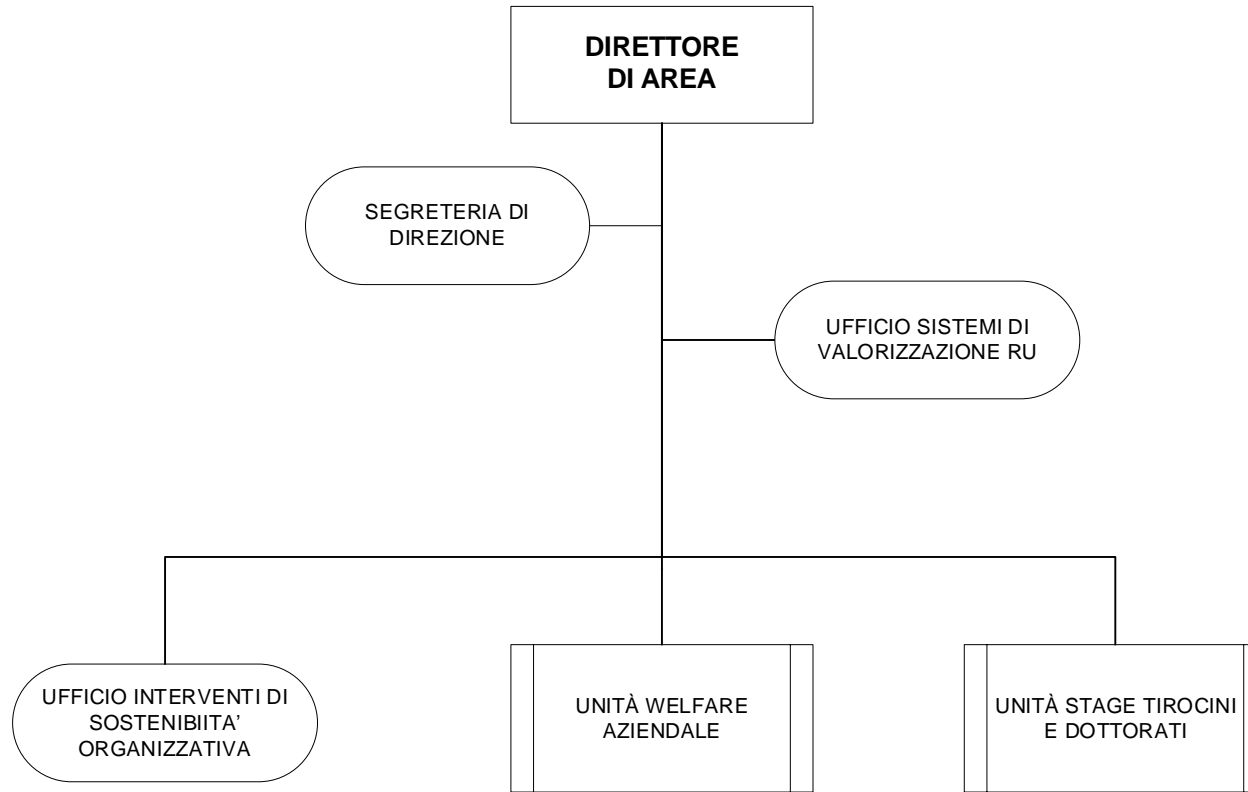


AREA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

AREA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE



AREA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ WELFARE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, progettazione e realizzazione di interventi ed iniziative per lo sviluppo di iniziative di benessere organizzativo, di sostenibilità organizzativa e di welfare aziendale, anche mediante: <ul style="list-style-type: none"> - analisi e promozione di azioni di benessere organizzativo e di riduzione del disagio organizzativo - in coordinamento con l'Ufficio Interventi di Sostenibilità Organizzativa, promozione di iniziative per la sostenibilità organizzativa - proposta di iniziative contrattuali di welfare aziendale • Collaborazione con l'Ufficio Stage Tirocini e Dottorati e le altre Aree della Direzione per la gestione delle attività inerenti il Servizio Civile, la Dote Comune, i tirocini e gli stage • Presidio e Coordinamento, in collaborazione con l'Area Acquisizione Risorse Umane per la gestione delle attività correlate alle procedure di "accomodamento ragionevole" delle risorse umane • Gestione delle attività di supporto e segreteria del Comitato Unico di Garanzia • Gestione del Servizio Sociale d'Azienda • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
UFFICIO INTERVENTI DI SOSTENIBILITÀ ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di interventi ed iniziative per l'innovazione nel rapporto di lavoro di pubblico impiego (telelavoro, lavoro agile, smart working ecc.), in collaborazione con l'Unità Welfare Aziendale, anche attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - la definizione della disciplina, del processo e della gestione dei rapporti di lavoro agile - il rapporto con le direzioni e con le strutture di staff per la piena attuazione delle norme di settore e contrattuali - la gestione network interno per l'organizzazione e la piena funzionalità dei rapporti di lavoro a distanza - la predisposizione e gestione degli accordi individuali - il monitoraggio e rendicontazione degli impatti dal punto di vista organizzativo ed ambientale, anche attraverso il coordinamento dei soggetti esterni coinvolti - la risoluzione di criticità e progettazione azioni di accompagnamento per il consolidamento della modalità del lavoro a distanza - il supporto al Direttore di Area per la gestione dei rapporti con il CUG per la condivisione del progetto - la definizione della disciplina, del processo e della gestione dei rapporti di telelavoro - il consolidamento sperimentazione - il rapporto con le direzioni interessate per la predisposizione dei progetti - la stipula e gestione dei contratti di telelavoro - il monitoraggio e rendicontazione degli impatti dei rapporti attivati - la gestione del network interno per l'attivazione dei rapporti di lavoro a distanza • In coordinamento con l'Unità Welfare Aziendale, promozione di iniziative per la sostenibilità organizzativa

<p style="text-align: center;">UNITÀ STAGE TIROCINI E DOTTORATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di policy, linee guida, modelli operativi a sostegno di iniziative di “contaminazione” tra mondo della scuola / alta formazione e Amministrazione comunale • Promozione e sviluppo di <i>network</i> con i stakeholder coinvolti (soggetti promotori, ANCI, ANCI Lombardia, Università etc) per la realizzazione di progetti / iniziative in materia • Gestione delle attività inerenti i seguenti istituti: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Civile - Dote Comune - Stage Tirocini Curricolari, anche nell'ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale delle scuole secondarie di II grado e delle agenzie formative accreditate a livello regionale, ai sensi del DGR 7763/2018 - Tirocini Extracurricolari <p>in collaborazione con l'Unità Welfare Aziendale e le altre Aree della Direzione</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO SISTEMI DI VALORIZZAZIONE RU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle policy, sistemi, discipline atte a promuovere la crescita professionale e la valorizzazione del personale dell'Ente • Analisi, gestione e adeguamento <i>Sistema di classificazione del personale e dei profili</i>, che riconosca le competenze e agevoli e favorisca lo sviluppo professionale • Presidio e coordinamento delle procedure per l'attuazione delle progressioni verticali del personale dell'Ente
<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