

2017\_ZB07

**Attività connesse alla programmazione fabbisogni, adeguamento struttura organizzativa, mobilità esterna interna, valutazione del personale**

Direzione **RISORSE UMANE** Direttore **IOSSA VALERIO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO** Dirigente **SETTESOLDI ANNARITA** Tipologia **SINTESI**

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Nell'ambito del Servizio Sviluppo Organizzativo, afferiscono alla P.O. Organizzazione e Semplificazione le attività correlate agli adeguamenti della struttura dell'Ente, dalla macrostruttura alla mesostruttura, compreso l'aggiornamento dell'applicativo SOA e il monitoraggio costante dell'allineamento dell'applicativo anche alla microorganizzazione gestita direttamente dalle Direzioni attraverso le segreterie di direzione. Cura anche la procedura e adempimenti connessi e conseguenti agli incarichi alle posizioni organizzative e delle attività relativa la conferimento di incarichi dirigenziali.

Sono ricomprese nell'obiettivo le procedure concernenti la mobilità del personale (interna ed esterna in uscita ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001), compreso l'istituto del comando/distacco. Le suddette procedure sono interamente gestite, curando le relazioni dirette con gli utenti dipendenti nonché con le direzioni/Enti interessate/i dal trasferimento, sino alla predisposizione degli atti amministrativi necessari e degli ulteriori adempimenti previsti.

Sono gestite anche le procedure di mobilità riguardanti i casi di esonero, in via temporanea o definitiva, dei dipendenti dallo svolgimento delle mansioni previste dal profilo di appartenenza.

In presenza di particolari esigenze organizzative, sono gestite anche le procedure di mobilità orizzontale; queste ultime vengono utilizzate per coprire possibili vacanze di organico attraverso l'utilizzazione di personale di diverso profilo e di pari categoria.

Funzione strategica ricompresa nell'obiettivo è la programmazione del fabbisogno personale a tempo indeterminato e determinato. Tale attività sotto il profilo tecnico, prevede l'approvazione del Programma triennale del fabbisogno di personale, di cui alle previsioni dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 e dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, e la predisposizione dei Piani occupazionali annuali in linea con quanto previsto dalla legge finanziaria n. 190/2014 in merito alla ricollocazione del personale degli Enti di area vasta.

L'ufficio si occupa anche della verifica delle condizioni finanziarie e generali propedeutiche alla predisposizione del Programma.

Per il personale a tempo determinato, cura l'acquisizione e valutazione delle richieste in merito alla compatibilità finanziaria e giuridica. Gestisce anche l'applicazione del sistema di valutazione del personale del Comparto.

Afferiscono inoltre alla PO Relazioni sindacali e Procedimenti disciplinari la gestione di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle relazioni sindacali, con il supporto alla delegazione di parte pubblica al fine di garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali. La gestione e il coordinamento dei procedimenti disciplinari e degli incarichi extraistituzionali. La gestione della fase precontenziosa delle cause di lavoro con il supporto all'avvocatura dell'ente e delle direzioni.

Afferiscono invece all

**2017\_ZB07****Attività connesse alla programmazione fabbisogni, adeguamento struttura organizzativa, mobilità esterna interna, valutazione del personale**

| <b>INDICATORI</b>  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| <b>Descrizione</b>   | <b>Tipo</b> | <b>Valore Atteso</b> |
| Gestione delle pratiche di mobilità interna (trasferimenti tra Direzioni, mobilità orizzontale e assegnazione nuove funzioni a seguito di esonero).                        | RISULTATO   | 100%                 |
| Gestione delle pratiche di mobilità esterna, comandi in entrata ed uscita.   | RISULTATO   | 100%                 |
| Rispetto dei tempi previsti per l'avvio dei procedimenti disciplinari: numero di pratiche avviate oltre i tempi massimi  | RISULTATO   | 0,00                 |
| Rispetto dei tempi per la registrazione degli incarichi pervenuti: numero incarichi registrati oltre i 5 giorni dal ricevimento  | RISULTATO   | 0,00                 |
| Supporto alla delegazione trattante: presenza agli incontri di delegazione organizzati   | RISULTATO   | 80%                  |
| Supporto alla delegazione trattante: incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica  | RISULTATO   | 100%                 |
| Rispetto dei tempi per la predisposizione del rapporto all'avvocatura sulle cause di contenzioso: giorni di ritardo rispetto ai tempi di consegna indicati dall'avvocatura | RISULTATO   | 0,00                 |
| Verifica vincoli assunzionali previsti dalla normativa vigente   | RISULTATO   | 5,00                 |
| Rilascio valutazioni 2016  | RISULTATO   | 31/10/2017           |