

<b>ANALISI DELLA POSIZIONE</b> <b>Proposta Elevata qualificazione di Struttura</b>	
<b>A CURA DEL DIRIGENTE III SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO</b> Dr.ssa Antonietta Crisucci	
<b>Settore:</b>	SETTORE III
<b>Servizio:</b>	Servizio II- SERVIZIO RISORSE UMANE
<b>Struttura Operativa:</b>	Ufficio gestione giuridico/economica del personale
<b>Denominazione della posizione organizzativa:</b>	Elevata qualificazione Servizio risorse umane
<b>Bisogno organizzativo:</b>  La complessità, la rilevanza strategica e la responsabilità gestionale connesse alle funzioni dell’Ufficio risorse umane rendono necessario un efficace presidio tecnico-amministrativo e la continuità gestionale.	
<b>Funzioni/Obiettivi:</b>  Garantire la corretta applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, nonché la gestione completa dei procedimenti connessi al ciclo di vita del dipendente; Assicurare la corretta gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e medicina del lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii; Garantire la puntuale esecuzione degli obblighi di comunicazione, rendicontazione e pubblicità relativi ai dati del personale e rilevazione presenze/assenze dal servizio; Razionalizzare e uniformare i procedimenti relativi alla gestione del personale (assunzioni, cessazioni, presenze, congedi, etc.), assicurando correttezza e tempestività nell’istruttoria; Coordinare il personale assegnato all’Ufficio risorse umane, assicurando l’omogeneità dei procedimenti e la corretta gestione dei flussi di lavoro; Pianificare e controllare l’attuazione delle attività d’ufficio in relazione agli obiettivi di servizio; Monitorare le scadenze contrattuali e previdenziali; Garantire l’elaborazione accurata e puntuale delle retribuzioni, degli adempimenti previdenziali e fiscali, e dei flussi informativi verso gli enti competenti; Coordinare le attività con il servizio contabile per l’elaborazione delle retribuzioni; Supportare il Dirigente nella pianificazione del fabbisogno di personale e nella contrattazione decentrata; Coordinare le iniziative di aggiornamento del personale e le azioni di benessere organizzativo; Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali, procedure di assunzione/cessazione. Curare la fase istruttorie e pre decisoria, nonché la predisposizione delle proposte degli atti da presentare al Dirigente per la sottoscrizione o per i prescritti pareri preordinati all’approvazione degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla elaborazione della proposta di provvedimento amministrativo finale, secondo le previsioni di cui all’art. 6, della legge n. 241/90; Assumere in consegna i beni mobili ed immobili di competenza garantendone la gestione.	

**Allegato B)**

<b>Responsabilità da assumere</b> (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)		
(da 0 a 20)	5/20	
<b>Autonomia decisionale</b> (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito)		
(da 0 a 15)_	0/15	
<b>Complessità decisionale</b> (complessità nel processo decisionale, disomogeneità e /o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)		
(da 0 a 10)	5/10	
<b>Professionalità specifica correlata al ruolo</b> (grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e aggiornamento necessario)		
(da 0 a 20)	11/20	
<b>Numero dipendenti assegnati</b> (da 0 a 10):		
Oltre le 10 unità	Punti: 10	
Tra le 5 e le 10 unità	Punti: 5	
Sotto le 5 unità	Punti: 3	3
	Totale	3/10
<b>Intensità delle relazioni</b> (tra settori comunali, con i soggetti esterni e con altri organi istituzionali)		
Stakeholder sia interni che esterni	Punti: 10	10
Stakeholder solo esterni	Punti: 5	
Stakeholder solo interni	Punti: 3	
(da 0 a 10):	Totale	10/10
<b>Gestione economica</b> (esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di entrata e di spesa svolte nell'ambito della posizione)		
Superiore a 750.000,00	Punti: 15	15
Da 250.000,00 a 750.000,00	Punti: 10	
Fino a 250.000,00	Punti: 5	
(da 0 a 10):	Totale	15/15
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>49/100</b>