

## **"REGGENZA UFFICIO PERSONALE"**

### **PROGETTO 2025**

#### **CONSISTENZA UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE al 01.01.2025**

n.1 istruttore amm.vo, assegnato principalmente all'Ufficio Organizzazione;  
n.1 istruttore amm.vo-contabile assegnato principalmente all'Ufficio Personale;

#### **EVOLUZIONE**

Dal 01/01/2024 al 31/05/2024 gli adempimenti d'istituto dell'Ufficio Personale sono stati garantiti da personale dell'Ufficio Direzione Generale con l'affiancamento di una risorsa assunta a tempo pieno e indeterminato, mediante l'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. nr. 165/2001;

Detta risorsa è stata condivisa al 50% con il Comune di provenienza attraverso l'istituto c.d. scavalco condiviso secondo l'art. 14 del CCNL 2004;

Per la parte restante dell'anno è stata a disposizione di questo Ente a tempo pieno.

#### **PROGETTO PARTE I – Prosecuzione attività di tutoraggio**

Nel 2025, la nuova risorsa e il personale esperto, procederanno all'approfondimento degli adempimenti propri dell'ufficio Personale nelle tematiche sotto elencate per il trasferimento delle conoscenze necessarie all'assolvimento in autonomia dei predetti adempimenti istituzionali:

- Gestione delle procedure concorsuali, delle pubbliche selezioni e delle relative procedure di assunzione;
- Gestione delle procedure di mobilità interna, esterna e dei comandi;
- Adempimenti relativi alla cessazione dal servizio del personale dipendente (dimissioni volontarie, collocamento a riposo, ecc.)
- Programmazione del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze
- Stato giuridico ed economico del personale e del Segretario Generale
- Gestione della Contrattazione decentrata integrativa aziendale
- Gestione applicativo "PERLAPA" (assenze, anagrafe prestazioni, Gedap, Gepas, permessi Legge 104/92)
- Gestione applicativo "Area riservata" del sito dell'ARAN (R.S.U., Deleghe sindacali)
- Gestione applicativo del "Sistema Piemonte" (GECO e prospetto disabili)
- Conto annuale del personale
- Gestione del ciclo relativo al Piano delle Performance

#### **PROGETTO PARTE II– Creazione fascicoli digitali**

Inoltre viene assegnato, a ciascuno dei due dipendenti, la creazione dei fascicoli personali digitalizzati dei dipendenti comunali come segue:

- nr. 1 fascicolo di dipendenti cessati
- nr. 1 fascicolo di dipendenti in essere

Per un totale di 4 fascicoli nell'anno 2025.

Nello specifico si prevede di raccogliere e organizzare, all'interno di ciascun fascicolo, tutta la sottoindicata documentazione relativa alla carriera del dipendente durante il suo percorso lavorativo:

- Informazioni e notizie relative al/alla dipendente (Generalità, titolo di studio, Area di attività, Profilo professionale, Categoria e posizione economica)
- Servizi precedenti la nomina in ruolo riconosciuti ammessi a riscatto e/o ricongiunzione
- Atti collegati alla presa in servizio, modifiche rapporto di lavoro,
- Provvedimenti disciplinari

- Formazione
- Stato di servizio
- Assenze dal servizio per motivi diversi dai permessi brevi e dalle ferie (aspettative, congedi etc.)
- Notizie particolari (necessarie per la ricongiunzione): cessione del quinto Servizi riscatti etc.
- Collocamento a riposo

San Francesco al Campo, li 17.01.2025

**IL VICESEGREARIO COMUNALE**  
**RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**  
**F.to FLECCHIA Dott. Simone**