

## **SERVIZIO II PERSONALE**

### **Gestione amministrativa del personale**

- Supporto servizi di valutazione
- Applicazione contratti collettivi di lavoro per la parte giuridico-amministrativa
- Predisposizione di atti riguardanti la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio
- Programmazione delle assunzioni
- Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali
- Gestione procedure per la contrattazione decentrata e per la concertazione
- Procedure di assunzione agli impieghi
- Gestione graduatorie
- Assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale
- Gestione della procedura di mobilità
- Applicazione legge sulle categorie protette e sui disabili
- Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità
- Piano annuale per la formazione del personale comunale
- Autorizzazioni a corsi e convegni
- Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Salario accessorio: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Pratiche pensionistiche per la parte giuridico-amministrativa
- Cessioni di stipendio per la parte giuridico-amministrativa
- Stati servizio
- Equo indennizzo per la parte giuridico-amministrativa
- Ufficio del contenzioso del lavoro

Statistiche di competenza