

Settori

2. Stato Giuridico del Personale

- ✓ Gestione delle presenze e delle assenze del personale e degli istituti giuridici goduti dai dipendenti.
- ✓ Gestione dei badge del sistema rilevazione presenze.
- ✓ Gestione INPS per visite mediche.
- ✓ Elaborazione delle indennità accessorie al personale.
- ✓ Trasmissione alla Direzione Generale delle informazioni sul personale per gli adempimenti verso Funzione Pubblica e MEF.
- ✓ Adempimenti per gli infortuni sul lavoro (INAIL).
- ✓ Ricostruzioni carriera.
- ✓ Predisposizione delle Determine direttoriali relative ad istituti giuridici goduti dal personale contrattualizzato e da quello soggetto alla iscrizione obbligatoria alla gestione separata INPS (congedi straordinari, congedi per maternità, interdizioni anticipate, congedi parentali, riconoscimento del diritto ai benefici previsti dall'art. 4 della Legge 104/92).
- ✓ Gestione dei fascicoli e dello stato matricolare del personale.
- ✓ Aggiornamento degli stati di servizio e tenuta e dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato.
- ✓ Nulla osta relativo ad incarichi ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012.
- ✓ Predisposizione modello INAF (giuridico ed economico) per il personale con prossimo collocamento a riposo.
- ✓ Procedure concorsuali per il personale a tempo determinato, per il conferimento di assegni di ricerca e borse di studio.
- ✓ Comunicazioni all'Ufficio Provinciale del lavoro.
- ✓ Aggiornamento del sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al personale.
- ✓ Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi.
- ✓ Aggiornamento del sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.
- ✓ Coordinamento con i servizi Tecnici e Generali per le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato e per il personale titolare di assegni di ricerca, borse di studio e contratti di collaborazione.