

## **GESTIONE del PERSONALE**

- rileva le presenze e gli orari di servizio del Personale e aggiorna mensilmente le stampe delle timbrature;
- raccoglie le richieste preventive di assenza dal servizio del Personale (ferie, giorni sostitutivi di festività soppresse, aspettative, permessi brevi per particolari motivi personali, riposi compensativi, permessi per Legge n. 104/92, permesso retribuito per 18 ore, ecc.), comunica le autorizzazioni e registra le assenze autorizzate;
- controlla il recupero autorizzato di ore non rese, il rilascio dell'autorizzazione scritta da parte del Sostituto del Dirigente per i permessi brevi durante l'orario di servizio;
- invia la documentazione all'A.S.S per i controlli sulle assenze per salute e predispone la comunicazione alla R.P.S. delle assenze per salute inferiori a 15 giorni;
- raccoglie le autorizzazioni del Dirigente allo svolgimento del lavoro straordinario e fornisce i dati necessari alla liquidazione dei relativi compensi al Personale amministrativo;
- raccoglie i piani ferie e i piani di sostituzione del Personale assente;
- registra i permessi sindacali dei componenti RSU e i permessi per diritto allo studio degli aventi diritto;
- predispone l'ordine dei buoni pasto e controlla la fruizione mensile (Cap. 3044);
- predispone ricognizioni semestrali delle esigenze formative di tutto il Personale, dirama le comunicazioni dei corsi di formazione/aggiornamento, raccoglie le adesioni e le trasmette;
- raccoglie i dati statistici richiesti dall'U.S.R. per il conto annuale del Personale;
- provvede alla tenuta e alla vidimazione annuale del registro degli infortuni del Personale dell'USP, predispone le denunce entro 48 ore dall'evento, segue le pratiche di infortunio;
- raccoglie i dati dei distacchi e dei permessi sindacali e li inserisce nel programma GEDAP;
- raccoglie ed inserisce i dati dell'anagrafe delle prestazioni autorizzate al Personale.