



**UFFICIO RISORSE UMANE
RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE:
DIRIGENTE DEL SETTORE**

La gestione delle risorse umane deve essere considerata non tanto come un processo di analisi dei bisogni del personale, quanto come prospettiva di sviluppo delle attività necessarie per soddisfare le esigenze di una organizzazione in via di cambiamento.

A tal fine viene scelto un approccio basato essenzialmente sulla “valorizzazione delle competenze” utilizzando il termine di “competenza” nel senso di “attitudine” e non di ruolo.

“Valorizzare le competenze” significa individuarle, formarle, premiarle, investire su di loro.

Assume dunque un ruolo primario la valorizzazione delle risorse umane, che si compone di elementi materiali (gli incentivi) e immateriali (formazione, aggiornamento, responsabilizzazione, autonomia operativa, prospettive di carriera).

In tale contesto, opera il Servizio Risorse Umane, che, nell'esercizio delle proprie funzioni, si occupa del reclutamento del personale mediante l'indizione di bandi di concorso e procedure di selezione pubblica; approva le relative graduatorie, nomina i vincitori e procede alla redazione dei relativi contratti, nonché agli adempimenti relativi alle procedure di mobilità sia in entrata che in uscita dall'Ente.

UFFICIO RISORSE UMANE

Sede: Piazza Municipio

Dirigente: Dott.ssa ALESSANDRA IROSO

Email: a.iroso@comune.afragola.na.it

Orario ricevimento: Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Avv. ROSA CUCCURESE

Qualifica e mansione: Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Responsabile del Servizio – Posizione Organizzativa

Tel. 081.8529225

E-mail: r.cuccurese@comune.afragola.na.it

ufficio.personale@comune.afragola.na.it

PEC: personale@comune.afragola.na.it

Sig.ra GAETANA GALLONE

Qualifica e mansione: Esecutore

Tel. 081.8529226

E-mail: ufficio.personale@comune.afragola.na.it

Sig.ra ANNA SANSONE

Qualifica e mansione: Ausiliare

Tel. 081.8529290

Fax: 081.8529299

E-mail: ufficio.personale@comune.afragola.na.it

**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE:
DIRIGENTE DEL SETTORE**

| Oggetto del Procedimento | Normativa di Riferimento | Termine Finale (in giorni) | Decorrenza del Termine |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori | Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | 150 | Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande |
| Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: assunzione selezione, prove, approvazione graduatoria | Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | 90 | Dalla data di presentazione delle domande |
| Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato | Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | 30 | Dalla data di partecipazione della nomina |
| Passaggio diretto di personale dipendente verso altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001 | Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | 30 | Dalla data di presentazione delle domande |

Il Dirigente

Dott.ssa Maria Pedalino