

UFFICIO GESTIONE RAPPORTO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Livello	III livello
Principali processi di competenza	- Gestione orario di lavoro Regime orario, part time, lavoro agile - Gestione presenze Gestione dell'applicativo di rilevamento delle presenze Supporto al personale e monitoraggio timbrature Permessi retribuiti e non retribuiti - Gestione assenze: malattie, maternità - Gestione congedi con e senza assegni - Rilevamento scioperi - Procedura concessione permessi di studio (c.d. "150 ore") - Gestione orario e budget per lavoro straordinario