

AREA RISORSE UMANE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- supporta i vertici aziendali nella definizione/adeguamento dell'Organigramma, della Macrostruttura e della Microstruttura, interfacciandosi con le altre Direzioni aziendali, curando la definizione iniziale dell'organico di ciascuna struttura aziendale, anche sulla base degli aspetti giuslavoristici connessi e conseguenti;
- redige il piano annuale e triennale del Fabbisogno di Personale, sulla base delle esigenze espresse dalle diverse strutture aziendali, interfacciandosi con la Direzione Amministrazione per gli aspetti economico-finanziari connessi e conseguenti;
- gestisce le attività inerenti l'amministrazione del personale, nell'ambito degli indirizzi programmatici dell'Azienda, curando gli aspetti riguardanti il trattamento giuridico, contrattuale e amministrativo; il settore paghe e contributi; il lavoro straordinario, le indennità, la reportistica del costo del lavoro e il tasso di assenteismo; la valutazione e l'attivazione di procedure di esodo incentivato entro i limiti definiti dai vertici aziendali; le risoluzioni dei rapporti di lavoro, ivi compresa la partecipazione, su delega dei vertici aziendali, ai lavori delle commissioni di conciliazione e arbitrato;
- gestisce gli orari di lavoro e i flussi informatici del personale, autorizzandone i piani ferie, i permessi, il ricorso al lavoro straordinario e alla banca ore, le trasferte, le missioni e le attività fuori sede;
- gestisce la mobilità del personale, anche sulla base delle esigenze espresse dalle diverse strutture aziendali, interfacciandosi con il supporto delle Aree «Coordinamento Servizi» e «Progetti innovativi e Patrimonio»;

AREA RISORSE UMANE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- svolge attività di analisi, misurazione e valorizzazione delle capacità e competenze del personale e garantisce l'aggiornamento delle informazioni inerenti il personale contenute nel database informatico dedicato;
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi, predisponendo il Piano formativo aziendale;
- elabora ed aggiorna il Sistema di valutazione delle performance/prestazioni e il Piano annuale delle performance, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo, provvedendo alla redazione della Relazione annuale in materia;
- effettua la valutazione del personale dipendente, finalizzata alle progressioni interne e ai percorsi di carriera, gestendo i processi di selezione nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle procedure gestionali e operative interne;
- supporta l'Area «Affari Legali» nella cura del contenzioso del lavoro in sede giudiziale, sia di carattere individuale, che collettivo, oltre che nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- collabora con l'Unità di Staff «Relazioni Sindacali» per la corretta impostazione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- fornisce il necessario supporto per il raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Organo Amministrativo e relazionando ai vertici aziendali, con cadenza bimestrale, in merito alle attività svolte.