

DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- supporta i vertici aziendali nella definizione/adequamento dell'Organigramma, della Macrostruttura e della Microstruttura, interfacciandosi con le Direzioni aziendali, curando la definizione iniziale dell'organico di ciascuna struttura, 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, Finanza e Controllo di Gestione» per gli aspetti economico-finanziari connessi e conseguenti;
- gestisce le attività inerenti all'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; gli orari di lavoro, il lavoro straordinario, le indennità, la reportistica del costo del lavoro e il tasso di assenteismo; i flussi informatici del personale; 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 le procedure di mobilità del personale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo e delle esigenze espresse dalle strutture aziendali;
- svolge attività di analisi, misurazione e valorizzazione delle capacità e competenze del personale e garantisce l'aggiornamento delle informazioni inerenti al personale contenute nell'apposito database;
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi aziendali e predispose il Piano formativo aziendale, individuando i destinatari dei singoli corsi, monitorando il rispetto e l'avanzamento del Piano in collaborazione con l' Ufficio di Scopo «Formazione», che gestisce la realizzazione dei corsi nel rispetto del budget ad esso assegnato;



SEGUE

DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

- cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure gestionali in materia di reclutamento di personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi, nonché delle procedure/istruzioni operative in materia di gestione ed organizzazione del personale, interfacciandosi con le altre strutture aziendali interessate per ambito di competenza;
- elabora ed aggiorna il Piano e Sistema di valutazione del personale, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- effettua la valutazione del personale dipendente, finalizzata alle progressioni interne ed ai percorsi di carriera, gestendo i processi di selezione nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle procedure gestionali e operative interne;
- supporta la Divisione «Affari Legali, Gare e Acquisti» 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 la funzione «Relazioni Sindacali» per la corretta impostazione e gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali.