

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO GIURIDICO E DELLE RELAZIONI SINDACALI

Documenti di riferimento

- POAS
- CCNL dell'area del comparto sanità, della dirigenza Area Sanità e Area Funzioni Locali
- Contratti Integrativi aziendali (dirigenza e comparto)
- Normativa in materia di rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni
- Linee di indirizzo per politica sanitaria regionali
- Regole di sistema annuali di Regione Lombardia
- Normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione

Ruolo Professionale

Il Responsabile del processo giuridico e delle relazioni sindacali è un professionista del ruolo amministrativo con competenze specifiche in ambito giuridico e di governo dei processi relativi alla gestione del personale, dalla presa servizio e per tutta la durata dell'attività lavorativa, ai fini dell'applicazione dei diversi istituti contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in applicazione della normativa contrattuale e nazionale vigente. Inoltre, il professionista ha competenze nella gestione delle relazioni sindacali

Dipende gerarchicamente dal Direttore della Struttura S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Responsabilità

Gestione giuridica del personale e in particolare:

- Collaborazione con il direttore della struttura per i vari aspetti relativi alla gestione giuridica del personale dipendente e non dipendente;
- Coordinamento delle attività inerenti gli aspetti giuridici, le presenze/assenze, con particolare riferimento alla valutazione giuridica degli istituti e gli aspetti di rendicontazione dei dati prospettici e riepilogativi;
- Collaborazione nella gestione del processo degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di funzione
- Collaborazione nel processo di valutazione delle performance;
- Collaborazione nell'ambito della predisposizione del piano triennale delle assunzioni e della rilevazione dello stato di avanzamento.
- Collaborazione nell'ambito dell'attuazione del POAS
- Collaborazione nella gestione della software-house titolare dell'applicativo per la gestione del personale (GPI) in merito ad operazioni di gestione delle attività e della personalizzazione per necessità emergenti.

Gestione delle relazioni sindacali ed in particolare:

- Coordinamento dell'attività connessa ai rapporti con i soggetti sindacali, gestione della corrispondenza, gestione dell'attività di preparazione e attuazione del cronoprogramma degli incontri e dei relativi verbali
- Collaborazione nella gestione della contrattazione integrativa con riferimento ai dati da definire e raccogliere ai fini della contrattazione
- Collaborazione nella predisposizione dei documenti degli accordi aziendali
- Collaborazione nella gestione del sistema delle relazioni sindacali in sede di informativa e confronto mediante predisposizione dei necessari documenti, gestione della corrispondenza

Competenze Professionali

Area Conoscenze

Quadro Normativo di riferimento;

Normativa, circolari e procedure di settore;

CCNL di riferimento;

POAS AREU.

Area Abilità

Capacità di coordinamento delle attività;

Rispetto adempimenti e scadenze;

Lavoro in team;

Capacità di sviluppare o aggiornare competenze e conoscenze;

Problem solving;

Conoscenze informatiche e conoscenza degli applicativi.

Area Attitudini

Flessibilità/adattabilità;

Gestione dei conflitti.

Area Relazionale

Capacità comunicative con le Strutture interne ed esterne dell' Agenzia.

Graduazione e trattamento economico

La rilevanza dell'incarico è determinata in base alla valutazione di singoli ITEM, il cui punteggio complessivo è pari a 89, corrispondenti ad una valorizzazione economica € 12.015,0