

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	GRU_IPE1
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

REFERENTE RELAZIONI SINDACALI, BENESSERE ORGANIZZATIVO E
APPROFONDIMENTI LEGALI

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

- ☐ incarico di funzione organizzativa
☐ incarico di funzione professionale
☒ incarico di professionista esperto

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Bussolengo

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

graduazione: 45; complessità: media; valore economico: 5.000,00 euro

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

L'incarico è finalizzato a supportare l'Unità Operativa nelle attività connesse alla gestione delle relazioni sindacali, alla promozione del benessere organizzativo e all'approfondimento di tematiche giuridiche di interesse trasversale, contribuendo al miglioramento del clima lavorativo e alla corretta applicazione della normativa vigente.

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

Relazioni sindacali e contrattazione integrativa

- Cura la redazione dei testi relativi alle proposte di contratti integrativi aziendali e gli adempimenti conseguenti alla loro stipula, in collaborazione con i responsabili di funzione delle diverse articolazioni dell'Unità Operativa;
- Analizza i CCNL di nuova sottoscrizione al fine di individuare, in raccordo con il Direttore e gli incarichi di funzione della GRU o delle Unità Operative coinvolte, le aree che richiedono interventi di contrattazione integrativa;
- Fornisce supporto tecnico nella gestione delle relazioni sindacali e nella predisposizione della documentazione per gli incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- Cura la gestione del processo relativo alle elezioni delle RSU, assicurando il corretto svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa;
- Predisponde report periodici al Direttore di U.O. sull'andamento delle richieste sindacali e sui relativi riscontri.

Aggiornamento normativo e approfondimenti legali

- Monitora l'evoluzione normativa e contrattuale in materia di lavoro pubblico;
- Organizza incontri formativi rivolti alla GRU e alle Unità Operative interessate, con particolare riferimento alle novità derivanti dai CCNL e dalla normativa di settore
- Approfondisce su indicazione del Direttore specifiche tematiche giuridiche, con particolare riferimento alle Relazioni Sindacali e alla gestione del personale supportando nella risoluzione di problematiche interpretative e applicative.

Benessere organizzativo

- Si rapporta con i rapporti con i gruppi e gli organismi previsti per la promozione e attuazione delle iniziative in materia di benessere organizzativo;
- Collabora alla raccolta e analisi di dati relativi al clima organizzativo e alla definizione di eventuali azioni di miglioramento.

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea in scienze dei servizi giuridici, giurisprudenza o equipollenti
- Tre anni di esperienza professionale nell'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari
- Possesso di un corso di perfezionamento di durata di almeno 100 ore attinenti la gestione del personale o master riconosciuto dal MIUR attinente alla gestione del personale;
- Valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili;
- Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti preferenziali:

- Sarà valorizzato il conseguimento di specifici badge Syllabus.

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

/

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

/

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.