

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE CAPITALE UMANO E ORGANIZZAZIONE

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la gestione giuridico amministrativa del personale, collaboratori, tirocinanti, personale in distacco, personale in somministrazione e LPU, presidiando i processi di selezione, formazione, sviluppo, pay roll, incentivazione e welfare, e curando i procedimenti disciplinari e le relazioni sindacali.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Della programmazione del fabbisogno di personale, sulla base delle direttive degli organi di indirizzo e della sua attuazione compresa l'attività di selezione fino all'inserimento del personale;
- Del reperimento di personale tirocinante, LPU, collaboratori e personale in somministrazione, curando la corretta gestione del rapporto giuridico e contrattuale con il suddetto personale;
- Dello sviluppo del ciclo della performance secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione;
- Della corretta applicazione della gestione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente, in ogni suo aspetto (orario di lavoro, permessi e congedi etc. etc.);
- Della definizione, manutenzione a attuazione degli strumenti di descrizione e monitoraggio dell'assetto organizzativo (organigrammi, job description, job evaluation, etc. etc.);
- Della definizione e attuazione del piano formativo;
- Della definizione e attuazione del piano di welfare aziendale e di comunità;

- Della cura e del mantenimento delle relazioni sindacali curando in particolare i rapporti con le RSU interne;
- Dell'attuazione dei provvedimenti disciplinari di competenza e collaborando con la dirigenza e partecipando all'UPD;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Redigere i programmi formativi per tirocinanti e LPU
- Richiedere e autorizzare le visite fiscali, ad esclusione dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi;
- Autorizzare tutte le richieste inerenti i permessi ed altri aspetti di gestione amministrativa del personale ad esclusione di atti di modifica contrattuale;
- Autorizzare l'accesso alla rete Internet, Intranet, posta elettronica e archivio condiviso di tutto il personale;
- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;

- Il Nucleo di Valutazione;
- I fornitori dei servizi;
- Gli enti previdenziali e assicurativi;

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;