

**SCHEMA DI ANALISI DELLA POSIZIONE  
INCARICO DI DIRETTORE DELLA  
S.C. VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE**

**1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE**

- Denominazione: SC Valorizzazione delle Risorse Umane
- Tipologia: Struttura Complessa
- Afferenza: Tecnostruttura Amministrativa

**2) MISSION DELLA POSIZIONE**

- gestisce tutti gli aspetti attinenti la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale comprese le forme flessibili previste dalla normativa vigente e le procedure per l'attivazione dei rapporti di lavoro atipici;
- definisce e monitora il dimensionamento del fabbisogno del personale e dei relativi fondi;
- predispone regolamenti e pone in essere azioni proattive al fine di garantire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei dipendenti;
- rapporti sindacali.

**3) RESPONSABILITA'**

- svolge le attività di competenza nell'ambito dei CCNL di riferimento e della normativa generale in materia di lavoro.

**4) ORGANIZZAZIONE**

- Ufficio centralizzato nella sede della Direzione Aziendale;
- Uffici periferici per la rilevazione presenze a attività di front office nei presidi e servizi periferici dell'azienda

**5) COMPITI**

- Definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi;
- predisposizione, in collaborazione con le SC Controllo di Gestione, dei budget annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale;

- gestione giuridica di tutti i rapporti di lavoro ed assimilati (per personale a tempo indeterminato, determinato, atipico, flessibile, tirocinante, ecc.);
- predisposizione provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale;
- adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione delle RR.UU. relativi alle competenze proprie della Struttura;
- collaborazione con le SC competenti per la programmazione, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria e delle relative agende delle prestazioni, secondo la regolamentazione aziendale;
- gestione del funzionamento degli organismi disciplinari;
- licenziamento del personale per ragioni disciplinari;
- gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari e supporto ai soggetti competenti per l'irrogazione di sanzioni non di competenza degli organismi disciplinari collegiali;
- gestione dei processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti;
- interventi di razionalizzazione, riorganizzazione mediante nuovi modelli organizzativi e forme di allocazione/riallocazione delle risorse umane presso le diverse Strutture aziendali (mobilità interne ed altre forme di azione);
- gestione di progetti innovativi nell'area delle risorse umane (Mappature e Bilancio delle Competenze);
- definizione delle metodologie di individuazione e graduazione degli incarichi dirigenziali, di individuazione e valorizzazione delle posizioni organizzative e degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto, e regolamentazione e gestione dei relativi processi per selezioni e attribuzioni;
- affidamento, sospensione, revoca (attività istruttoria e di gestione dei procedimenti) degli incarichi dirigenziali e di incarichi al personale del comparto, secondo l'assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia;
- nomina Collegi Tecnici ed organismi per la valutazione del personale prevista dalla normativa contrattuale ed aziendale in materia;
- collaborazione con le Strutture competenti per la promozione dei processi di salute nelle articolazioni aziendali e per il miglioramento del clima organizzativo;
- collaborazione la struttura competente per la definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e per la definizione del Piano della Formazione;

- definizione della/e Delegazione/i Trattante/i di parte pubblica e gestione dei tavoli di contrattazione e concertazione;
- gestione delle attività di informazione delle OO.SS.;
- gestione operativa delle relazioni sindacali (convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali);
- approvazione contratti/accordi integrativi dei CC.CC.NN.LL.;
- gestione operativa dei diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori;
- gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati e d'informazioni obbligatorie sul sito istituzionale;
- gestione degli aspetti inerenti il benessere del personale

## **6) RAPPORTI INTERFUNZIONALI**

- ARAN
- ANAC
- Soggetti Istituzionali Pubblici
- Aziende del SSR
- Altri: Stakeholders
- Direzione strategica aziendale.