

Allegato A.6 - Schede tecniche delle strutture complesse dell'Area Tecnico-Amministrativa

SCA1 - RISORSE UMANE

Tipo Struttura: **Struttura Complessa**

Dipendenza gerarchica: **Area Tecnico Amministrativa**

Articolazione interna

Nome struttura	Tipo Struttura
U.O. Gestione privacy	Unità Operativa in Staff
U.O. Gestione giuridica	Unità Operativa
U.O. Gestione economica e trattamento previdenziale	Unità Operativa
U.O. Benessere organizzativo	Unità Operativa
Gestione programmazione, acquisizione risorse umane e relazioni sindacali	Struttura Semplice
U.O. Programmazione, acquisizione risorse umane e relazioni sindacali	Unità Operativa

Missione

La missione della Struttura è quella di gestire l'amministrazione della risorsa umana nella sua accezione più ampia, dal punto di vista giuridico, economico, previdenziale e operativo, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica, nonché il coordinamento della loro attuazione. Collabora all'attuazione di iniziative di counseling motivazionale e di valorizzazione delle capacità e competenze professionali rivolte al personale. Cura inoltre la corretta applicazione degli adempimenti normativi in materia di *privacy*, nonché la gestione diretta di alcuni servizi interni.

Macro attività

- Gestisce gli adempimenti normativi in materia di privacy d.lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Gestione Trattamento economico/previdenziale.
- Gestione Presenze/Assenze.
- Gestione Giuridica.
- Gestione Benessere organizzativo.
- Valorizzazione professionale e motivazionale delle risorse umane e processi di valutazione del personale.
- Gestione rapporti con altri Enti.

Attività analitiche erogate dalle strutture interne

U.O. Gestione Privacy

Provvede all'attuazione della normativa sulla privacy.

U.O. Gestione giuridica

- Effettua gli adempimenti connessi con la gestione del trattamento giuridico del personale a tempo indeterminato e determinato e del personale con borsa di studio;
- Provvede all'aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Elabora report, statistiche e comunicazioni connesse ad adempimenti e controlli previsti dalla vigente normativa;
- Cura la gestione operativa delle denunce di infortunio INAIL;
- Rilascia certificazioni di servizio giuridiche e/o economiche;
- Gestisce l'applicazione delle innovazioni legislative e contrattuali nelle materie di competenza;
- Cura l'evasione delle richieste di accesso agli atti per la parte di competenza;
- Si occupa della gestione operativa del sistema di valutazione annuale del personale della dirigenza e del personale dell'area comparto;
- Si occupa della gestione operativa del sistema di valutazione di fine incarico relativamente agli incarichi della dirigenza e del personale dell'area comparto e del loro rinnovo;
- Svolge funzioni di segreteria e di supporto amministrativo all'Organismo Interno di Valutazione e ai Collegi Tecnici di valutazione anche tramite la raccolta, presso tutte le strutture aziendali, di tutti i materiali necessari per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di budget e di quelli relativi ad eventuali progetti aziendali.

U.O. Gestione economica e trattamento previdenziale

- Effettua gli adempimenti connessi con la gestione del trattamento economico del personale a tempo indeterminato e determinato, del personale con incarico di collaborazione (coordinata e continuativa, occasionale e professionale) e di borsa di studio;
- Cura gli adeguamenti stipendiali a seguito della modifica della normativa contrattuale;
- Provvede alla quantificazione/monitoraggio della spesa sui fondi contrattuali;
- Cura gli adempimenti connessi alla gestione ed applicazione dei contratti integrativi aziendali;
- Si occupa del trattamento economico dei Direttori e dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Effettua gli adempimenti concernenti le missioni e le trasferte del personale;
- Gestisce le richieste di prestiti;
- Effettua gli adempimenti connessi con la gestione giuridica ed economica del trattamento di quiescenza e previdenziale del personale (TFR, TFS, riscatti e ricongiunzioni);
- Cura la gestione operativa delle denunce annuali CPDEL, CPS, INADEL, INAIL e della predisposizione del conto annuale;
- Cura l'applicazione operativa delle procedure relative alla gestione delle progressioni economiche per il personale del comparto;
- Gestisce il servizio sostitutivo di mensa;
- Gestisce i rimborsi per comandi, le trattenute quote sindacali, la cessione del quinto dello stipendio, il recupero quote economiche.

U.O. Benessere organizzativo

- Gestione delle presenze/assenze del personale dipendente;
- Gestisce le visite fiscali;
- Supporta la direzione nella predisposizione di un piano di miglioramento del benessere organizzativo che può riguardare la struttura e i ruoli organizzativi, l'innovazione tecnologica, i

processi organizzativi, la cultura organizzativa, le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane, la comunicazione interna ed esterna, la modifica di norme e procedure;

- Cura la gestione operativa di iniziative atte a rilevare il “clima aziendale”;
- Realizza la funzione della qualità dello “stare in azienda” del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, le relazioni sindacali, le incentivazioni legate alla gestione del budget, il supporto al processo di budget.

Allegato A.6 - Schede tecniche delle strutture complesse dell'Area Tecnico-Amministrativa

SCA1 - GESTIONE PROGRAMMAZIONE, ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Tipo Struttura: **Struttura Semplice**

Dipendenza gerarchica: **Area Tecnico Amministrativa - SCA1**

Articolazione interna

Nome struttura	Tipo Struttura
U.O. Programmazione, acquisizione risorse umane e relazioni sindacali	Unità Operativa

Missione

La missione della Struttura è quella di gestire la programmazione e l'acquisizione delle risorse umane nell'ambito delle linee di indirizzo della Direzione Strategica.

Cura inoltre la gestione dei rapporti con professionisti e soggetti esterni chiamati a collaborare a vario titolo con l'Istituto e l'attuazione degli stage e tirocini di studenti e soggetti esterni presso le strutture dell'Istituto. Fornisce il supporto tecnico alla gestione delle relazioni sindacali.

Macro attività

- Concorsi e selezioni.
- Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni autonome e collaborazioni occasionali anche di carattere non sanitario.
- Gestione degli stage e tirocini di studenti e soggetti esterni presso le strutture dell'Istituto.
- Relazioni Sindacali.

Attività analitiche erogate dalle strutture interne

U.O. Programmazione, acquisizione risorse umane e relazioni sindacali

- Garantisce il supporto tecnico alla gestione della dotazione organica, dei piani di assunzione, dei piani triennali dei fabbisogni del personale e alla definizione del tetto di spesa;
- Si occupa della gestione delle procedure selettive e di quelle concorsuali nonché della fase deliberativa e delle procedure relative all'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato e di conferimento di borse di studio e di incarichi di lavoro parasubordinato (bandi di concorso, mobilità, reclutamento tramite ufficio di collocamento, avvisi pubblici);
- Gestisce la fase deliberativa e le procedure relative al conferimento di incarichi professionali, collaborazioni autonome e collaborazioni occasionali di qualunque natura e provvede entro i termini previsti alla comunicazione all'Anagrafe prestazioni degli incarichi conferiti a collaboratori esterni;
- Cura la gestione operativa delle procedure relative all'autorizzazione del personale dipendente allo svolgimento di attività extra istituzionale e alla denuncia annuale alla Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni;
- Si occupa della gestione operativa delle procedure relative alla individuazione e al conferimento ai dirigenti e al personale dell'area comparto, rispettivamente, degli incarichi dirigenziali e degli incarichi funzionali;

- Cura gli adempimenti relativi alla gestione degli stage e tirocini di studenti e soggetti esterni presso le strutture dell'Istituto;
- Gestisce la definizione dei permessi sindacali e gli adempimenti connessi;
- Si occupa del supporto tecnico, di natura organizzativa e giuridica, alla gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e cura la stesura dei contratti integrativi;
- Gestisce le attività di segreteria nelle relazioni sindacali, compresa la convocazione delle riunioni, la preparazione dei documenti necessari, la stesura dei verbali e la conservazione degli accordi stipulati.