

SCHEDA PROFILO SOSI GESTIONE DEL PERSONALE

INCARICO	Responsabile SOSI Gestione del Personale
POSIZIONE FUNZIONALE	Dirigente Amministrativo
RUOLO	Amministrativo
LINEA GERARCHICA	Direzione Amministrativa Dipartimento Gestione Amministrativa SOC Affari Generali, Legali e Gestione del Personale
FUNZIONI E COMPETENZE	<p>Il Responsabile di SOSI risponde al Direttore SOC Affari Generali, Legali e Gestione del Personale, esercita la supervisione diretta sull'area economica e giuridica di gestione delle risorse umane; <i>Competenze</i></p> <p>La Struttura Gestione del Personale si compone dell'area giuridica e dell'area economica ed è competente in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestione giuridica, economica, contributiva e fiscale e previdenziale del personale, compresa l'adozione di tutti gli atti propedeutici dell'attivazione del rapporto di lavoro fino alla cessazione; b) applicazione dei CCNL e dei Contratti Integrativi Regionali ed Aziendali; c) applicazione giuridico/economica delle procedure di sviluppo di carriera del personale (es: progressioni di carriera, progressioni retributive, incarichi dirigenziali); d) gestione delle procedure di verifica e valutazione degli incarichi dirigenziali e di funzione; e) attività autorizzatoria e di certificazione riguardante stati e qualità dei dipendenti; f) gestione iter autorizzativo allo svolgimento di incarichi extra istituzionali; g) rilevazione e gestione delle presenze, dei giustificativi di assenza anche ai fini della gestione economica del personale; h) gestione del fascicolo personale dei dipendenti; i) collaborazione con la SOSD Controllo di Gestione per lo sviluppo del sistema premiante e valorizzazione economica della produttività e del risultato del personale dipendente e del personale della ricerca;

- j) monitoraggio della dotazione organica in termini quali/quantitativi e predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- k) supporto amministrativo alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane nella gestione delle relazioni sindacali e nella costituzione dei fondi contrattuali del personale dipendente;
- l) proposta e aggiornamento regolamenti aziendali inerenti il mandato (es. trattamento di missione, orario, part time, mobilità interaziendale, incarichi extraistituzionali, ecc.) in collaborazione con la SOC Affari Generali, Legali, e Gestione Risorse Umane e le strutture di staff;
- m) funzioni connesse all'anagrafe prestazioni;
- n) attività di monitoraggio dei costi del personale dipendente e non e reportistica interna ed esterna di competenza (per rendiconti trimestrali, bilancio preventivo e consuntivo, flussi ministeriali, ecc.);
- o) redazione del conto annuale;
- p) predisposizione delle denunce e degli adempimenti previsti per legge;
- q) predisposizione del Piano Operativo del lavoro agile e del PIAO per le parti di competenza;
- r) supporto al Collegio Sindacale e all'Organismo Indipendente di Valutazione per le materie di competenza;
- s) adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento dati e di prevenzione della corruzione e di trasparenza. per quanto di competenza.

Si intende attribuita alla struttura ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della struttura.