



STRALCIO – ALLEGATO B) DELIBERA N. 887 DEL 08.06.2023

**REGOLAMENTO AZIENDALE
CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE
DEI SERVIZI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI
E DELLE FUNZIONI DI STAFF**

- omissis-

**ART. 12
U.O.C. AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

La U.O.C. “**Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane**” svolge compiti e funzioni concernenti la gestione del personale dipendente, universitario convenzionato nonché del restante personale reclutato mediante forme contrattuali di lavoro flessibile (co.co.co, consulenti, borsisti ecc..).

La U.O.C. “Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane”, funzionalmente collegata alla U.O.S.D. “Gestione istituti contrattuali –ALPI e Procedure concorsuali”, svolge i seguenti compiti e funzioni ed è altresì titolare delle competenze di seguito riportate.

Supporto alla Direzione Aziendale

- fornisce collaborazione e supporto alla Direzione Generale nella formulazione di atti di organizzazione e/o provvedimenti di valenza strategica riferiti alle risorse umane ed alla predisposizione dei conseguenti atti di riorganizzazione e ricollocazione delle risorse umane;
- supporto tecnico all’U.O.S.D. Ufficio Legale sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni di competenza;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto per l’applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione delle risorse umane (personale dipendente, universitari in convenzione, co.co.co, borsisti...) nelle materie di competenza;

Reclutamento personale

- analisi del fabbisogno di personale e programmazione delle dinamiche delle risorse umane in coerenza con le previsioni di spesa e le linee guida regionali per l’adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale d’intesa con la UOSD “Gestione istituti contrattuali – ALPI e Procedure concorsuali”;
- predisposizione degli atti propedeutici all’indizione di concorsi e avvisi per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato e altre forme di lavoro flessibile d’intesa con la UOSD “Gestione istituti contrattuali – ALPI e Procedure concorsuali”;
- gestione e cura degli atti propedeutici e conseguenti al reclutamento del personale e alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- costante aggiornamento del sito web aziendale per gli aspetti e le materie rientranti nelle proprie competenze;

Rapporti con Università



- Cura i rapporti con l'Università "G. d'Annunzio" ai fini del convenzionamento e della gestione dei rapporti giuridici ed economici del personale universitario;

Gestione incarichi

- attività di programmazione, organizzazione e controllo dei processi riferiti alla gestione degli incarichi dirigenziali del personale dipendente ed in particolare:
- predisposizione degli atti a valenza giuridica ed economica di attribuzione di funzioni di responsabilità nei confronti del personale del Comparto e degli incarichi nei confronti del personale dirigenziale;
- adempimenti amministrativo/contabili correlati alle attività degli organi preposti, ai sensi dei vigenti CCNLL, alla valutazione del personale dipendente (Collegi Tecnici) alla scadenza degli incarichi conferiti, nonché al raggiungimento dell'anzianità utile per scatti di fascia indennità rapporto esclusivo;
- adempimenti per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della contrattazione integrativa relativi ai suddetti incarichi;

Trattamento economico e previdenziale

- attività di organizzazione e controllo dei processi riferiti alla gestione dello stato economico di tutto il personale dipendente e assimilato;
- gestione dell'intera filiera delle procedure stipendiali ed altri trattamenti economici fondamentali spettanti al personale con rapporto di lavoro dipendente, convenzionato ed assimilato;
- adempimenti connessi al pagamento delle competenze fisse ed accessorie dovute al personale dipendente, per indennità (straordinari, reperibilità, turni, rischio, ecc.), trattamento economico di trasferta (missioni) e di trasferimento, l'attribuzione di assegni familiari;
- determinazione e liquidazione, previa verifica dell'esecuzione delle prestazioni contrattualmente stabilite, dei compensi dovuti al personale comandato e convenzionato;
- compilazione ed invio delle denunce fiscali di competenza, annuali e periodiche, quali: mod. C.U.D., DM-10, 770, ecc.);
- gestione compensi del Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, Collegio Sindacale e di altri titolari di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente;
- rilevazione dati economici inerenti le risorse umane richiesti da enti pubblici sulla base di specifiche disposizioni normative;
- compilazione delle schede economiche del personale dipendente per il conto annuale per la parte di competenza;
- pagamento corrispettivi libero professionali previa liquidazione da parte delle strutture che gestiscono direttamente i professionisti;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto alla Direzione aziendale per la programmazione dei fabbisogni di "prestazioni aggiuntive" e gestione delle relative attività di liquidazione sulla scorta dei procedimenti di controllo espletati;
- tenuta dei rapporti con l'INPS per la liquidazione dei trattamenti pensionistici e dei trattamenti di fine rapporto del personale che cessa dal servizio;
- esecuzione delle pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e di concessione di piccoli prestiti e gestione ai fini del trattamento economico nonché delle cessioni e dei pignoramenti sugli emolumenti stipendiali del personale dipendente e predisposizione dei dati economici necessari per le dichiarazioni del terzo debitore;
- gestione delle ricostruzioni di carriera del personale, degli adempimenti connessi a ricongiunzione di servizi pregressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc;

Relazioni sindacali

Per tutte le materie attinenti il rapporto di lavoro per le quali è previsto un confronto con le parti sindacali, cura le attività e le relazioni con i soggetti sindacali, al fine di instaurare un clima propositivo e di collaborazione teso a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali. In particolare si occupa di:

- gestione elezioni della RSU e dei distacchi e permessi sindacali, rilevazione deleghe e corrispondenza con le OO.SS.;
- predisposizione di schemi di accordi aziendali;
- organizzazione dei “tavoli aziendali” per le fasi di contrattazione collettiva integrativa e supporto alla delegazione trattante di parte aziendale;
- gestione degli istituti della partecipazione sindacale (informazione, consultazione, concertazione e comitati paritetici);
- adempimenti, di natura giuridica ed economica, derivanti dalla sottoscrizione degli accordi integrativi aziendali;
- costante aggiornamento del sito web aziendale per gli aspetti e le materie rientranti nelle proprie competenze;
- determinazione e gestione dei fondi contrattuali;

Gestione flussi informativi istituzionali

Cura ed implementa un sistema di reporting di dati riferiti a vari aspetti della gestione del rapporto di lavoro di tutto il personale dipendente ed universitario in convenzione, con l’obiettivo di garantire la immediata fruibilità dei dati stessi nell’ottica di una più efficiente gestione delle risorse umane, anche con riferimento al controllo della relativa spesa. In particolare:

- gestione archivio informatico del personale dipendente e convenzionato;
- attività di rilevazione statistica e monitoraggio riguardanti il personale dipendente relativi ai flussi informativi verso Organi statali e regionali;
- attività di monitoraggio spesa del personale a tempo indeterminato e determinato;
- istruttoria e adempimenti connessi al trattamento accessorio;
- liquidazione, sulla scorta delle misurazioni/valutazioni effettuate dall’OIV, delle somme dovute a titolo di produttività al personale dipendente e universitario in convenzione avente diritto, nonché di eventuali progetti obiettivo;
- denunce agli istituti previdenziali;
- tenuta ed aggiornamento su supporto informatico della dotazione organica aziendale anche rispetto alle UU.OO. e al loro livello di copertura;
- compilazione delle schede economiche del personale dipendente per il conto annuale per la parte di competenza;

Rilevazione presenze

Gestisce l’insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale, con la finalità, attraverso la gestione dei profili orari, di effettuare azioni di ottimizzazione della turnistica e di monitoraggio/statistiche delle varie cause di assenza. In particolare cura:

immatricolazione dei dipendenti e assimilati, convenzionati, specialisti ambulatoriali, specializzandi;

gestione centralizzata ed integrata a livello aziendale del sistema della rilevazione delle presenze e delle assenze del personale (acquisizione delle timbrature e inserimento dei giustificativi di assenza, notifica periodica dei cartellini ai dipendenti, determinazione dei crediti o debiti orari, etc.).