



JOB DESCRIPTION		
 <b>ASL</b> Gallura <small>Azienda socio-sanitaria locale</small>	<b>DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>INCARICO ORGANIZZATIVO</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Relazioni Sindacali</b>	
<b>INCARICO</b>	Funzione Organizzativa	
<b>RUOLO</b>	Amministrativo	
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale	
<b>POSIZIONE</b>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
<b>MISSION</b>	L’incarico di funzione si occupa della gestione delle relazioni sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.	
<b>AREA DI RESPONSABILITA'</b>	SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano	
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>All’incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge attività di supporto nei confronti della Direzione Aziendale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li><li>• nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, favorisce la partecipazione e l’instaurazione di forme costruttive di dialogo tra le parti finalizzate alla stipulazione di accordi che obbligano reciprocamente le parti nelle materie previste dalla contrattazione collettiva.</li><li>• Ha competenze in materia di:<ul style="list-style-type: none"><li>– Rapporti con le organizzazioni sindacali;</li><li>– Gestione delle procedure per la definizione delle intese contrattuali;</li><li>– Pareri e atti di indirizzo in materia di relazioni sindacali.</li><li>– Coordina le attività delle delegazioni trattanti, di organismi, commissioni, gruppi tecnici, attivati per la realizzazione dei modelli relazionali previsti dalla contrattazione vigente, ne programma gli incontri e predispone l’Ordine del Giorno;</li><li>– Adempie agli obblighi di trasmissione degli accordi di maggiore rilevanza sottoscritti con le OO.SS. all’ARAN e alla pubblicazione nell’area internet “Amministrazione trasparente” e nell’apposita sezione INTRANET aziendale.</li></ul></li></ul>	

JOB DESCRIPTION		
	DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA	INCARICO ORGANIZZATIVO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce, monitora e verifica l'esercizio dei diritti e delle prerogative sindacali, da parte degli organismi sindacali aventi titolo delle tre aree di contrattazione. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestisce l'iter procedurale delle attività a seguito di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. e supervisione gli adempimenti relativi alla comunicazione dei dati di adesione, nell'ambito del sistema PERLA-PA/GEPAS e alla competente struttura regionale;</li> <li>– Coordina le attività da porre in essere a seguito dell'indizione di assemblee da parte delle OO.SS.;</li> <li>– Presidia le attività connesse alla rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale, sulla base delle indicazioni contenute nelle periodiche circolari emesse dall'ARAN;</li> <li>– Cura gli adempimenti conseguenti alla determinazione e ripartizione del monte ore annuo destinato alle OO.SS. per la fruizione di permessi retribuiti nel rispetto di quanto disposto dal CCNQ di riferimento;</li> <li>– Effettua il monitoraggio dei permessi sindacali fruiti e provvede alle relative comunicazioni alle strutture organizzative aziendali, alle organizzazioni sindacali ed al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema PERLA-PA/GEDAP;</li> <li>– Coordina tutte le attività e gli adempimenti richiesti per la costituzione della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) con cadenza triennale o diversa cadenza stabilita dai contratti collettivi nazionali quadro (CCNQ).</li> </ul> </li> <li>• gestisce le procedure di valutazione di seconda istanza ed al termine del periodo di prova a cura dei Collegi Tecnici con attività regolamentare correlata;</li> <li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori.</li> </ul> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione da norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale e/o da regolamenti aziendali.</p>	
<b>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Collabora con la Direzione Strategica, con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Economica Risorse Umane" e con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Giuridica Risorse Umane" per tutte le attività che hanno rilevanza economica e giuridica.	
<b>RELAZIONI GERARCHICHE</b>	Condivisione, collaborazione e consulenza con il Dirigente della Struttura e col Direttore di Dipartimento Amministrativo.	

<b>JOB DESCRIPTION</b>		
 <b>ASL Gallura</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>DIPARTIMENTO AREA</b>	<b>INCARICO</b>
	<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>ORGANIZZATIVO</b>
<b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.	
<b>REQUISITI DI ACCESSO</b>	Quelli previsti dal CCNL 2/11/2022 e dalla normativa di riferimento	
<b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>	Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità; approfondita conoscenza del diritto del lavoro, diritto sindacale e contrattualistica; conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione, di organizzazione e problem solving.	
<b>VERIFICA DELLE COMPETENZE</b>	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
<b>DURATA INCARICO</b>	5 anni	