

Allegato A

Estratto del Manuale Organizzativo di Arpae Emilia-Romagna – Assetto Organizzativo Analitico (approvato con DDG n. 96/2015)

RESPONSABILE AREA SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Dipende da Direttore amministrativo

MISSION

Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e specifica e in costante relazione con le strutture della rete, l'acquisizione, l'amministrazione e lo sviluppo delle risorse umane necessarie alle finalità dell'Agenzia. Cura le relazioni sindacali per la realizzazione delle politiche del personale individuate dalla Direzione dell'Agenzia partecipando direttamente ai momenti di negoziazione definiti e seguendo i rapporti correnti.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce l'integrazione delle attività, accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza ricevendo dalla rete indicazioni, richieste, informazioni e fornendo alla rete linee guida e supporto operativo attraverso la diffusione di tecniche specifiche, la formazione e le istruzioni operative.

Presidia la correttezza tecnico-giuridica delle attività che compongono i processi di competenza attraverso la raccolta, lo studio, l'interpretazione, la diffusione della normativa di riferimento e dei contratti di lavoro e assicura, nello stesso ambito, l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Elabora le proposte di atti dell'organo di vertice, relazioni e documenti relativi alla dotazione organica e alla determinazione di fabbisogni di personale, ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione delle risorse umane.

Assume gli atti, definisce e presidia le procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro nei suoi vari aspetti per l'intera Agenzia (orario di lavoro e rilevazione delle presenze, permessi e assenze; cessazioni a qualsiasi titolo, sviluppi di carriera; valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi, posizioni organizzative e incarichi dirigenziali) garantendone lo svolgimento diretto per la parte non affidata ai Nodi.

Collabora con il Servizio Sviluppo organizzativo Formazione Educazione ambientale curando, in particolare, la ricaduta delle scelte organizzative sulle politiche di gestione e valorizzazione del personale e contribuendo, in raccordo con l'Area Sviluppo competenze, Documentazione e Knowledge management, all'aggiornamento del sistema di sviluppo delle competenze di Arpae.

Gestisce la contabilità del personale e le paghe, risponde degli adempimenti connessi agli aspetti previdenziali e fiscali del rapporto di lavoro e della correttezza dei dati inclusi nel conto annuale.

Gestisce il contenzioso relativo al personale rappresentando l'Agenzia nei tentativi obbligatori di conciliazione o fornendo il necessario supporto ad un legale esterno, nei casi in cui si richieda l'intervento di tale figura.

Presiede l'ufficio di disciplina e assume gli atti e i provvedimenti conseguenti.

Coordina l'Organismo aziendale di supporto e cura i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione per facilitare la corretta e trasparente applicazione dei sistemi di valutazione delle competenze e delle prestazioni del personale.

Esprime pareri sulla regolarità degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa in riferimento agli aspetti giuridici del rapporto contrattuale e alle norme che ne disciplinano l'utilizzo presso la Pubblica Amministrazione.

Guida la delegazione trattante e fornisce alle Organizzazioni sindacali il supporto necessario per svolgere la funzione prevista dalla normativa di settore.

Tiene i rapporti con le strutture regionali di riferimento per l'acquisizione di direttive e indirizzi nell'ambito di competenza.

Gestisce il sistema informativo del personale, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione sulla base delle necessità operative e delle scelte strategiche dell'Agenzia e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione del relativo software al Servizio Sistemi informativi.

Gestisce il personale assegnato all'Area, assegna gli obiettivi individuali e di struttura agli operatori ed effettua la valutazione dei risultati ai fini della corresponsione della relativa quota di retribuzione.

Valuta i fabbisogni di risorse materiali (beni e servizi) per il funzionamento dell'Area e attiva richieste, mette in atto procedure e approva atti di acquisto.

Collabora, in raccordo con l'Area Comunicazione, alla diffusione di informazioni e conoscenze relative alla responsabilità assegnata sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali nell'ambito di competenza.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI RICORRENTI

INTERNI

Direttore generale, Direzione tecnica, Direttori e Responsabili Servizi in staff alla Direzione generale, Direttori e Responsabili Nodi operativi, Responsabili staff amministrativi dei Nodi

ESTERNI

Regione Emilia-Romagna, Sistema agenziale, ISPRA, uffici periferici dello Stato