



Allegato A) alla determinazione n. 2640 del 27/10/2022

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO “RESPONSABILE RELAZIONI SINDACALI” – UO AFFARI GENERALI E LEGALI (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12,00 DEL GIORNO 14 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2640 del 27/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione del seguente incarico di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Responsabile Relazioni Sindacali	2	11.000,00 €	Allegato 1)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA’

Il presente avviso di selezione per il conferimento dell’incarico di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati nella scheda di descrizione dell’incarico di funzione, di cui all’allegato 1). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Al fine del computo dell’esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l’esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all’incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alla scheda di descrizione dell’incarico di funzione, di cui all’allegato 1), per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l’afferenza e quant’altro nella stessa riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;

- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare **una sola domanda per l'avviso in argomento**. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 14 NOVEMBRE 2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato

anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna**

biro e del modulo di autodichiarazione previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *“ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI
N. 1 INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE RELAZIONI SINDACALI" – UO AFFARI GENERALI E
LEGALI (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

"Responsabile Relazioni Sindacali"

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____
del Dipartimento di _____, struttura
organizzativa _____, con una anzianità di
servizio pari a _____ nel profilo professionale di
attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

- Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale-settore amministrativo/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior- settore amministrativo;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante _____ posta _____ elettronica _____ all'indirizzo _____ e-mail _____ aziendale _____
_____;

mediante _____ posta _____ elettronica _____ ordinaria _____ al _____ seguente _____ indirizzo _____ e-mail _____
_____ /PEC
personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Relazioni Sindacali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Affari Generali e Legali

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale – settore amministrativo/Collaboratore amministrativo professionale senior-settore amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione di natura professionale

CLASSE: 2 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 11.000,00

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Affari Generali e Legali

DURATA: 5 anni

Requisiti di specifici di accesso:

5 anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali: Esperienza pluriennale nel settore delle Relazioni Sindacali con priorità per esperienze maturate in più Aziende Sanitarie

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il sistema della relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra Azienda o Ente e soggetti 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

Attraverso il sistema delle Relazioni Sindacali:

- 1) Si garantisce la correttezza del dialogo con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie al fine di assicurare adeguata risposta alle istanze dei lavoratori;
- 2) Si migliora la qualità delle decisioni assunte
- 3) Si persegue l'obiettivo della crescita professionale, del miglioramento delle condizioni di lavoro e dell'aggiornamento del personale, nonché dell'informazione sui processi di innovazione organizzativa.

Il Responsabile del Sistema delle Relazioni Sindacali svolge attività di supporto nei confronti della Direzione Aziendale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche in relazione ai processi riorganizzativi aziendali e sovra-aziendali. 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.

Ha competenze in materia di:

- Rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Gestione delle procedure per la definizione delle intese contrattuali;
- Pareri e atti di indirizzo in materia di relazioni sindacali.

Il Titolare della posizione gestisce il sistema delle relazioni sindacali, nell'ambito degli orientamenti condivisi con la Direzione Aziendale e il coordinatore delle delegazioni trattanti, con margine di autonomia ed elevato grado di responsabilità, in un contesto complesso ed altamente mutevole. In particolare:

- 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;
- 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.

- Inoltre, 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:
- Gestisce l'iter procedurale delle attività a seguito di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. e provvede agli adempimenti relativi alla comunicazione dei dati di adesione, nell'ambito del sistema PERLA-PA/GEPAS e alla competente struttura regionale;
- Coordina le attività da porre in essere a seguito dell'indizione di assemblee da parte delle OO.SS.;
- Presidia – sulla base dei dati forniti dal Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – 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;
- 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;
- Effettua, in collaborazione con il SUMAGP, 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;
- 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).

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa (DATeR)	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Direttore UO Affari Generali e Legali	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato
Collaboratori del settore	Condivisione delle procedure amministrative Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Coordinamento della attività in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Professionisti di varie articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi utili alla trattazione delle materie di competenza
Organizzazioni Sindacali	Negoziante e approfondimento di tematiche di interesse aziendale

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Supportare la Delegazione trattante, la Direzione e le strutture aziendali coinvolte nelle varie dinamiche di relazione sindacale Coordinare – direttamente o indirettamente – l'attività di commissioni, gruppi, osservatori, attivati per la realizzazione dei modelli relazionali contrattuali	Partecipazione attiva e propositiva agli incontri sindacali, con la Direzione, con i responsabili di U.O./Servizi e con i singoli professionisti per esaminare e risolvere le questioni di ordine sindacale
Predisporre il testo degli accordi da negoziare con gli	Produzione di proposta di documenti e di verbali di

organismi sindacali aventi titolo, in collaborazione con le altre strutture organizzative coinvolte	intesa/confronto, nonché di contratti collettivi integrativi
Stimolare e promuovere lo sviluppo del sistema di relazioni sindacali in ambito interaziendale/metropolitano	Trattazione unitaria di tematiche sindacali di interesse comune e definizione di regolamentazioni omogenee in ambito interaziendale/metropolitano
Partecipare all'analisi preliminare e all'elaborazione di atti delle Aziende dell'area metropolitana su tematiche di interesse comune, con particolare riferimento agli aspetti di impatto sindacale	Concorso proattivo nella definizione di atti e provvedimenti di portata interaziendale/metropolitana e di impatto sindacale
Contribuire a definire, regolamentare ed attuare – garantendo la partecipazione delle organizzazioni sindacali aventi titolo, negli ambiti definiti dalla vigente normativa – politiche di governo, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Partecipazione attiva e propositiva agli incontri relativi alla tematica con la Direzione e con i responsabili di U.O./Servizi
Monitoraggio delle istanze sindacali e relativi riscontri	Riscontro puntuale nel rispetto delle tempistiche, garantendo completezza di informazione.