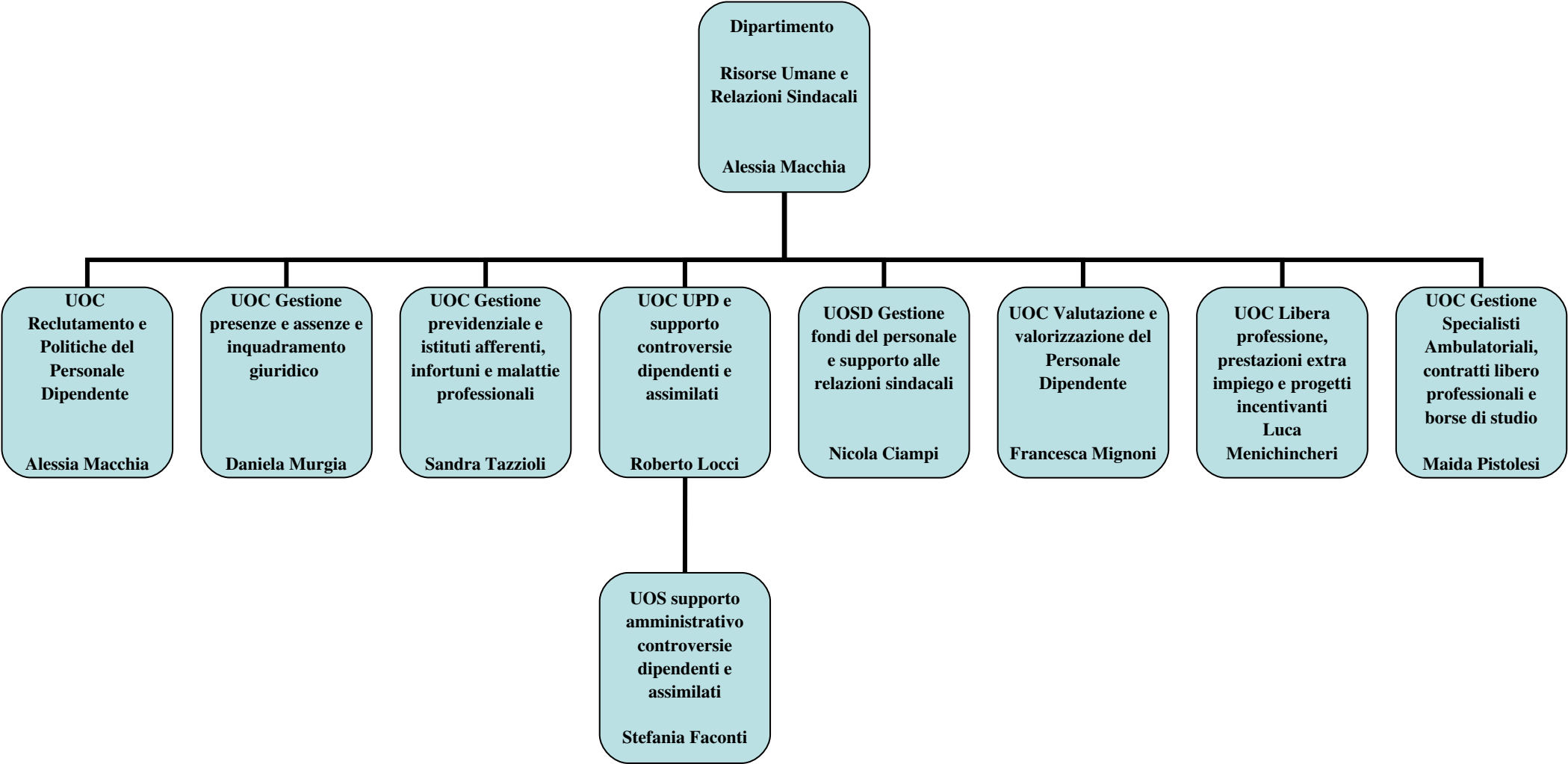


AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST – Dipartimento delle RISORSE UMANE e RELAZIONI SINDACALI



Funzioni e Personale

Funzioni	Posizione Organizzativa	Descrizione
UOC Reclutamento e Politiche del Personale Dipendente <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione, approvazione, gestione e monitoraggio piano assunzioni annuale; Raccolta richieste per assunzioni previste e non dal piano annuale; Rapporti con Estar (Predisposizione e trasmissione degli atti per la copertura dei posti richiesti autorizzati, richiesta indizione concorsi e selezioni); Assunzioni obbligatorie e rapporti istituzionali correlati; Stipula del contratto individuale di lavoro e trasmissione ai settori interessati dell'ingresso in servizio; Gestione Mobilità del personale interna/esterna, in entrata ed in uscita; Gestione comandi; Definizione e aggiornamento dotazione organica; Predisposizione reportistica mensile andamento del personale; Predisposizione ed invio del prospetto mensile riepilogativo dei dati sul personale alla Regione; Andamento e monitoraggio del costo del personale rispetto a quanto previsto dal Bilancio di Previsione; Gestione relazioni sindacali centrali e coordinamento relazioni sindacali territoriali; Elaborazione proposte e stipula CC.II.AA.; Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 	Michela Masotti Maria Grazia Silvestri Paolo De Vitis Antonella Fagnani	P.O. P.O. P.O. P.O.
UOC Gestione presenze e assenze e inquadramento giuridico <ul style="list-style-type: none"> Procedura di assunzione in servizio del personale a qualsiasi titolo presente in Azienda, Denunce assunzioni e cessazioni e variazioni al Centro per l'impiego, e denunce funzione pubblica; Apertura e gestione dei fascicoli personali del personale dipendente; Gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale/ridotto; Cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro; Rilascio e gestione carta operatore; Assegnazione del personale al CDR e gestione del profilo presenze e assenze; Gestione degli istituti contrattuali inerenti l'orario di lavoro; Implementazione reportistica per controllo cartellini del personale dipendente; Gestione e pagamento delle indennità stipendiali accessorie previste dai CC.NN.LL., Istituti Legge 104/92 Conto Annuale e monitoraggio trimestrale Ruoli nominativi regionali 	Monica Desiderio Stefano Cini Fabio Tedeschi Silvia Benassini Leonardo Bernabei Elisabetta Satti	Dirigente incarico professionale P.O. P.O. P.O. P.O. P.O.

<ul style="list-style-type: none"> • Supporto politiche del personale nelle materie di competenza; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 		
<p>UOC Gestione previdenziale e istituti afferenti, denuncia infortuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trattamento pensionistico (Accertamento requisiti, predisposizione atti e invio ad Inps per erogazione) • Indennità fine servizio - indennità di fine rapporto - (Elaborazione dati e predisposizione modulistica per invio agli enti interessati) • Adempimenti correlati al versamento dei ruoli contributivi; • Accertamento inabilità e inidoneità e provvedimenti consequenziali • Adempimenti consequenziali alla richiesta da parte del dipendente di istituti quali: riscatto, ricongiunzione, accrediti figurativi di maternità, servizio militare, ecc.... • Prestazioni creditizie: (Predisposizione modulistica: certificati di stipendio e atti di benessere e gestione economica stipendiale per prestiti erogati da società finanziarie- predisposizione domande e gestione economica stipendiale per prestiti Inps, cessione del quinto, pignoramenti...) • Concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale/ridotto; • Concessione e gestione aspettative facoltative e obbligatorie; • Diritto allo studio (150 ore); • Gestione infortuni e malattie professionali dipendenti e non dipendenti; • Supporto dati SPP per politiche prevenzione infortuni; • Rapporti con INAIL e enti previdenziali; • Recupero danni per assenze personale dovute a fatto di terzi; • Supporto politiche del personale nelle materie di competenza; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 	<p>Anita Bagnoni</p> <p>Tiziana Salvadori</p> <p>Lorenzo Satti</p> <p>Ilaria Floriana Francesconi</p>	<p>P.O.</p> <p>P.O.</p> <p>P.O.</p> <p>P.O.</p>
<p>UOC UPD e supporto controversie dipendenti e assimilati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizio dell'azione disciplinare verso dipendenti e specialisti ambulatoriali, tramite contestazione degli addebiti ed irrogazione la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, dai CC.CC.NN.LL. e dal Regolamento Aziendale; • consulenza interna in materia di procedimenti disciplinari; • Supporto e collaborazione con pareri e consulenze l'ufficio legale dell'Azienda; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. <p>UOS supporto amministrativo controversie dipendenti e assimilati</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruzione e gestione contenzioso del personale dipendente e assimilato; • Supporto e collaborazione con pareri e consulenze l'ufficio legale dell'Azienda; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 		

UOSD Gestione fondi del personale e supporto alle relazioni sindacali <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione, monitoraggio e gestione dei fondi del personale; • Liquidazione competenze produttività annuale da valutazione OIV; • Supporto alle politiche del personale (definizione proposte e stesura CC.II.AA); • Supporto alle relazioni sindacali; • Back office rapporti con le organizzazioni sindacali (raccolta corrispondenza, predisposizione e invio risposte, convocazione incontri); • Monitoraggio permessi sindacali; • Determinazione deleghe sindacali; • Trasmissione a Estar delle deleghe sindacali per i relativi versamenti; • Supporto elezioni RSU; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 	<p>Sonia Castiglioni</p> <p>Valeria Serati</p>	<p>P.O.</p> <p>P.O.</p>
UOC Valutazione e valorizzazione del Personale Dipendente <ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione e gestione incarichi gestionali e professionali in applicazione dei CCIIAA vigenti; • Predisposizione e stipula contratto relativi agli incarichi professionali dirigenza e comparto; • Gestione scadenze e valutazione finale incarichi; • Nomina e gestione collegi tecnici; • Progettazione e implementazione sistema permanente di valutazione (SVOD); • Valutazione individuale annuale anche ai fini della produttività, sistemi premianti e rapporti con OIV; • Gestione progressioni orizzontali del comparto; • Supporto politiche del personale nelle materie di competenza; • Supporto alle relazioni sindacali centrali e territoriali; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 	<p>Rosita Pollastrini</p>	<p>P.O.</p>
UOC Libera professione, prestazioni extra impiego e progetti incentivanti <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione, implementazione e revisione periodica regolamento libera professione dipendenti e specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; (in collaborazione anche con UOC Gestione specialisti ambulatoriali) • Rilascio autorizzazione all'esercizio della libera professione; • Predisposizione e stipula contratto dei professionisti che svolgono la libera professione; • Monitoraggio rispetto dei tetti volumi attività e tempi attesa libera professione/volumi attività istituzionale; • Determinazione tariffe prestazioni e revisione periodica; • Liquidazione compensi; • Gestione CUP libera professione; • Autorizzazione all'attività extra impiego dei dipendenti; • Monitoraggio budget ex art. 55; 	<p>Simonetta Brozzo</p> <p>Claudia Miliardi</p> <p>Marco Pieroni</p>	<p>Dirigente incarico professionale</p> <p>P.O.</p> <p>P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione attività ex art. 55; • Gestione progetti incentivanti finanziati del personale dipendente; • Supporto politiche del personale nelle materie di competenza; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 		
<p>UOC Gestione Attività Specialistica Ambulatoriale, contratti libero professionali e borse di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione assunzioni specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Adozione graduatorie annuali delle varie branche; • Adozione atti necessari al reperimento dei professionisti (passaggio tavolo sindacale, pubblicazione avvisi, pubblicazione graduatorie); • Stipula contratti; • Apertura e gestione dei fascicoli personali degli specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Gestione e controllo presenze degli specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Gestione e liquidazione delle indennità stipendiali accessorie previste dai CC.NN.LL. degli specialistici ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Liquidazione del premio di operosità degli specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Elaborazione e implementazione regolamento presenze/assenze degli specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Partecipazione al tavolo sindacale della specialistica ambulatoriale; • Partecipazione al comitato consultivo aziendale per la specialistica ambulatoriale; • Monitoraggio mensile costo della specialistica ambulatoriale; • Predisposizione reportistica mensile/trimestrale (ore/disciplina/ambito territoriale/ costo); • Supporto alla UOC UPD in materia di procedimenti disciplinari rivolti agli specialisti ambulatoriali, professionisti e veterinari; • Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla pubblicazione degli avvisi relativi a contratti libero professionali ai sensi del Regolamento aziendale, fino all'individuazione del soggetto idoneo della procedura; • Stipula del contratto libero professionale e adempimenti trasparenza; • Monitoraggio mensile costo contratti libero professionali; • Predisposizione reportistica mensile (numerosità/disciplina/ambito territoriale/ costo); rispetto del budget assegnato; • Eventuale gestione del ricorso a lavoro temporaneo tramite agenzie di somministrazione lavoro; • Monitoraggio mensile ed elaborazione reportistica profilo/ambito territoriale/costo lavoro in somministrazione; • Elaborazione ed adozione regolamento borse di studio; • Predisposizione atti necessari all'attivazione delle borse di studio (pubblicazione bando, espletamento selezione, pubblicazione graduatorie, contrattualizzazione dei vincitori); • Supporto politiche del personale nelle materie di competenza; • Elaborazione, implementazione e divulgazione procedure aziendali di competenza. 	Simona Balluchi	P.O.