

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RELAZIONI SINDACALI E SUPPORTO GIURIDICO
Tipologia dell'incarico	AREA PSF - FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	SERV. UNICO RELAZIONI SINDACALI E WELFARE
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	Supporto tecnico - amministrativo nella corretta applicazione dei CCNL, dei Contratti Integrativi e degli Accordi Aziendali e alla definizione degli impatti organizzativi; Supporto alla definizione delle regolamentazioni utili alla corretta applicazione degli stessi.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	<p>La funzione è riferimento aziendale per gli aspetti riguardanti i rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cura l'informazione e la risposta alle richieste espresse dalle OO.SS., relazionandosi, a tal fine, con le articolazioni aziendali, competenti per materia; cura altresì la corretta tenuta dei rapporti con le stesse in merito a comunicazioni, corretta gestione delle deleghe e alla ricadute organizzative degli accordi aziendali; 2. cura la stesura dei verbali delle riunioni sindacali, contratti integrativi e accordi aziendali e relativa pubblicizzazione e monitoraggio; 3. fornisce supporto tecnico-amministrativo alla delegazione trattante aziendale dalla definizione degli accordi alla cura degli aspetti riguardanti la ricaduta organizzativa sulle articolazioni aziendali; 4. supporta i Tavoli Sindacali nell'applicazione dei CCNL, dei Contratti Integrativi e degli Accordi Aziendali per la corretta ed omogenea applicazione e ricaduta delle decisioni assunte nei tavoli di delegazione trattante e nella gestione di eventuali contenziosi; 5. cura le attività relative alle elezioni triennali della RSU e correlata rilevazione delle deleghe per l'accertamento della rappresentativa sindacale da parte dell'ARAN, rilevazioni statistiche, attività connesse agli scioperi, gestione delle materie relative alle prerogative ed agibilità sindacali, consegna e conservazione della documentazione richiesta dalle rappresentanze sindacali, supporto nella programmazione e convocazione degli incontri e successivi adempimenti
Interfacce e relazioni organizzative	Presidente e componenti Tavoli Sindacali OO.SS. Direttore SOVVURU Direttori Dipartimenti e UU.OO.