

ASST Brianza

<i>Cod.</i>	<i>STRUTTURA DI AFFERENZA</i>	<i>Denominazione</i>
188	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	GESTIONE PRESENZE-ASSENZE ED ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI ALL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE
FUNZIONI	<p>L'incarico deve possedere conoscenze della normativa di settore e la capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Deve possedere capacità relazionali e comunicative, assicurando fattiva collaborazione sia con i Dirigenti, sia con le risorse ad esso assegnate, valorizzandone e ridistribuendone i carichi di lavoro, attraverso l'organizzazione puntuale dell'attività ordinaria e straordinaria.</p> <p>Il titolare della funzione collabora in stretto raccordo con gli uffici dei diversi Settori della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane alla quale appartiene, come l'Ufficio Giuridico, Ufficio Formazione, Ufficio Trattamento Economico, Relazioni Sindacali.</p> <p>Collabora con il settore Economico integrando il cedolino stipendiale con le voci variabili relative alla presenza in servizio, procedendo al trasferimento mensile in busta paga di tutte le competenze accessorie derivanti dalla elaborazione delle presenze del personale del comparto e della dirigenza (lavoro straordinario; pronta disponibilità; ind. di turno, di servizio notturno e festivo; ind. di operatività, ind. di pronto soccorso, servizio di guardia notturna e/o festiva, guardia divisionale o inter divisionale dei turni festivi diurni e/o notturni come da piano annuale così come disposto dai CC.NN.LL. di riferimento).</p> <p>Provvede al monitoraggio e controllo della corretta applicazione degli istituti contrattuali derivanti da norme nazionali e contrattuali, anche legate a specificità aziendali garantendo il rispetto dei diritti dei lavoratori e il corretto equilibrio con le esigenze organizzative.</p> <p>Gestisce le presenze e assenze del personale dipendente, borsista, convenzionato, comandato, e con contratti di somministrazione;</p> <p>Verifica la corretta associazione dei parametri essenziali associati al personale al momento dell'assunzione (turno, reparto, qualifica, badge) al fine di una corretta attribuzione delle indennità legate alla presenza in servizio;</p> <p>Verifica le prestazioni straordinarie con controllo limiti contrattuali individuali in base a Regolamenti /Accordi vigenti per personale a tempo pieno e part-time;</p> <p>Cura la concessione dei permessi orari e giornalieri retribuiti.</p> <p>Verifica la presenza in Azienda per l'attività causalizzata in libera professione, servizio Area, docenze e partecipazioni a commissione di concorso interne, ADI e rientri urgenti del personale, compenso insegnamento ai docenti interni impegnati nei corsi di formazione, lavoro agile, formazione interna.</p> <p>Verifica di eventuale situazione di debito/credito al momento della cessazione dal servizio del personale al fine di eventuale recupero/liquidazione ore residue;</p> <p>Svolge attività di raccordo con gli uffici di Direzione Medica dei diversi Presidi Ospedalieri dai quali riceve informazioni/dati da verificare prima della redazione del cedolino</p>	



ASST Brianza

	<p>stipendiale e li supporta nel garantire una gestione uniforme del personale (es. attività prestata in area a pagamento);</p> <p>Presenza agli incontri e supporta l'ufficio Relazioni Sindacali nella gestione delle relazioni sindacali.</p> <p>Gestisce il portale informatico "Angolo del Dipendente" con collegamento dei Responsabili al proprio personale, dipendente e non dipendente, al fine di permettere allo stesso, in ogni momento e in autonomia, di visualizzare e stampare le informazioni relative al cartellino mensile di presenza/assenza in servizio e di inoltrare le richieste di diversi giustificativi d'assenza eliminando il modulo di richiesta cartaceo;</p> <p>Elabora reportistica ad uso interno ed esterno, a supporto delle scelte della Direzione (dati per accreditamento, monitoraggio straordinari, applicazione contratti integrativi, dati a Società esterne per il personale Somministrato);</p> <p>Ha contatti diretti con la softwarehouse per la gestione ed ottimizzazione della procedura presenze/assenze con gestione diretta di tabelle (configurazione turni ed orari di servizio, gestione rilevazioni causalizzate per controllo di attività extra servizio quali libera professione, area a pagamento, formazione, pronta disponibilità ecc.);</p>
	<p>Profilo richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo</p>