

Manuale Organizzativo

Ufficio Gestione e contenzioso (1/2)

Missione

Garantisce gli adempimenti relativi a provvedimenti e procedure disciplinari e di contenzioso nel rispetto delle norme e dei regolamenti aziendali nonché gli adempimenti di legge e contrattuali relativi al rapporto di lavoro.

Principali responsabilità

- ✓ Assicurare la legittimità giuridico normativa degli adempimenti amministrativi relativi al personale;
- ✓ Gestisce i provvedimenti e le procedure disciplinari e di contenzioso;
- ✓ Gestisce tutti gli adempimenti di legge relativi all'instaurazione, mantenimento e chiusura dei rapporti di lavoro;
- ✓ Cura i rapporti con uffici legali esterni relativamente all'impostazione e gestione di vertenze contrattuali con il personale e le rappresentanze sindacali e/o altre forme di contenzioso.

Manuale Organizzativo

Ufficio Gestione e contenzioso (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Responsabile Servizio Personale

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Rispetto dei target aziendali per gli indicatori gestionali
- ✓ Rispetto del calendario aziendale per fornire i dati del personale alle competenti strutture

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure interne
- ✓ Legislazione e contrattualistica del lavoro
- ✓ Tecniche e sistemi di organizzazione aziendale
- ✓ Metodologie e sistemi di selezione

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Problem solving
- ✓ Project Management
- ✓ Capacità di comunicazione