

Manuale Organizzativo

Ufficio Relazioni Sindacali (1/2)

Missione

Assicurare la definizione di indirizzi, politiche e normative aziendali in materia di relazioni industriali e condurre le stesse sviluppando un sistema che contribuisca al migliore conseguimento degli obiettivi aziendali

Principali responsabilità

- ✓ Cura 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
- ✓ Garantisce lo sviluppo dei rapporti con le organizzazioni sindacali e la conduzione delle trattative sindacali, anche effettuando analisi periodiche finalizzate al monitoraggio delle attività sindacali
- ✓ Fornire supporti informativi e analisi periodiche per il monitoraggio delle attività sindacali;
- ✓ Fornire supporti nella gestione delle relazioni industriali, sindacali e interne al fine di favorire un clima organizzativo funzionale alle esigenze aziendali;
- ✓ Fornire supporti informativi e analisi periodiche relativamente all'appartenenza del personale dipendente alle varie organizzazioni sindacali;

Manuale Organizzativo

Ufficio Relazioni Sindacali (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Responsabile Servizio Personale

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Rapporti con il sindacato

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure interne
- ✓ Legislazione e contrattualistica del lavoro
- ✓ Legislazione e normativa sicurezza lavoro
- ✓ Metodologie, tecniche e normativa di Relazioni industriali

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Problem solving
- ✓ Project Management
- ✓ Capacità di comunicazione e di negoziazione finalizzate alle trattative sindacali