

DIREZIONE PERSONALE (PER)

Ruolo

Fornisce supporto al Vertice dell'Agenzia per le materie relative alla valorizzazione e gestione delle risorse umane dell'Agenzia e alle relazioni sindacali.

Elabora e propone metodologie di valutazione dell'efficacia/efficienza delle strutture organizzative e delle prestazioni di singoli dipendenti e/o di gruppi.

Assicura gli adempimenti in materia di costituzione, gestione e sviluppo del rapporto di lavoro del personale dell'Agenzia, ivi compresi gli aspetti fiscali, previdenziali ed assicurativi.

Costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'55-bis, c. 4, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Segue la misurazione e valutazione della performance individuale del Personale.

Principali compiti e funzioni

- Cura le relazioni sindacali, assicurando il necessario supporto sia nella fase di negoziazione a livello nazionale, che nella fase di negoziazione integrativa;
- Cura l'aggiornamento e la produzione della normativa interna;
- Assicura supporto nella predisposizione delle azioni di adeguamento organizzativo, con particolare riferimento alla definizione degli organici, assicurando anche i necessari interventi di mobilità;
- Cura la pianificazione del fabbisogno di personale, assicurando le relazioni con gli Organismi esterni
- Gestisce le fasi di reclutamento di nuovo personale;
- Assicura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico-economico del personale, e propone modelli incentivanti;
- Assicura la gestione degli interventi formativi, con specifico riferimento a quelli "non specialistici";
- Assicura le incombenze relative ai procedimenti disciplinari.