

Funzioni/attività attribuite alle SS.CC. afferenti al Dipartimento della Gestione delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

Tabella 2				
<u>Funzioni/attività relative alla SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE, FORMAZIONE</u>				
OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO			
	DEL_DG	DEL_DIP	DET_DIR	VARI
Supporto alle attività di elezione degli organismi collegiali.				X
Supporto nella Gestione delle relazioni sindacali.				X
Individuazione dei bisogni formativi, per la Progettazione e realizzazione di attività di formazione e aggiornamento permanente del personale dell'azienda in collaborazione con la S.C. Formazione e Accreditamento ECM di ARES.	X			
Supporto ad ARES per il presidio dell'operatività della Medicina Convenzionata nel rispetto delle competenze stabilite dell'art. 3 della LR 24/2020				X
In collaborazione con le SC Pianificazione Strategica, Organizzazione Aziendale Governance e la SC Programmazione e Controllo di Gestione e SC Gestione Risorse Economico-Finanziarie e del Patrimonio, definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi del piano triennale del fabbisogno di personale.	X			
Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e alla carriera del personale (assunzioni, contratti, part time, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, telelavoro, rilascio autorizzazioni allo svolgimento			X	

di attività extra-istituzionale, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio, ecc.).				
Collaborazione con omologa struttura organizzativa ARES per la gestione della documentazione sullo stato giuridico del personale e relativo aggiornamento, e per la tenuta dei fascicoli del personale.				X
Supporto ad ARES nella gestione dei profili orari del personale, con il supporto della sc flussi informativi e tecnologie sanitarie.				X
Determinazione del fondo in applicazione degli istituti contrattuali.	X			
Collaborazione con la SC Affari Generali, Comunicazione e Legali, la SC Programmazione e Controllo di Gestione, la SC Pianificazione Strategica Organizzazione Aziendale Governance e le altre strutture coinvolte, per la programmazione e definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale intramuraria e delle relative agende delle prestazioni.				x
Adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione delle risorse umane in collaborazione con la SC Affari Generali, Comunicazione e Legali.		X	X	
Gestione, per quanto di competenza, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Azienda.				X
Organizzazione e gestione delle articolazioni della struttura e adozione degli atti di propria competenza.				X
Attività di emissione ordini (NSO), liquidazione e approvazione flusso fatture di competenza della struttura (sanitari a rapporto libero professionale, personale somministrato) sulla piattaforma SISAR-AMC.				X
Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale.				X