

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico:

INCARICHI DI POSIZIONE			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione professionale</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

Denominazione:

Gestione attività relative ai trattamenti retributivi e ai fondi contrattuali

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Gestione risorse umane afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità elevata – classe L – indennità di funzione: € 12.000

Competenze e attività:

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, nel coordinamento dei processi connessi alle attività dell'area di pertinenza atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'operato proprio e dei colleghi. Nello specifico l'incarico richiede competenze ed abilità adeguate nelle materie economiche per fornire supporto al direttore di UOC nella conduzione delle procedure legate all'elaborazione dei cedolini mensili del trattamento

economico del personale dell'azienda, nonché le dinamiche ad esso collegate. Sono richieste, inoltre, conoscenze specifiche nelle materie contrattuali che disciplinano la costruzione e l'aggiornamento dei fondi. Il funzionario dovrà mantenere un costante aggiornamento nello studio della normativa e delle direttive regionali impartite in materia.

Obiettivi

- **Collaborazione e comunicazione**
Favorire attivamente il lavoro di squadra, dimostrando disponibilità al confronto, capacità di ascolto e comunicazione efficace, creando un clima collaborativo orientato alla condivisione delle informazioni.
- **Coordinamento**
Coordinare in modo efficace il proprio gruppo, garantendo un supporto competente e continuo al fine di assicurare stabilità, qualità operativa e chiarezza organizzativa.

1. Ottimizzazione e Sicurezza dei Processi Retributivi (Payroll)

Garantire che l'elaborazione dei cedolini avvenga con un tasso di errore tendente allo zero, ottimizzando i tempi attraverso la standardizzazione.

- Mappatura e redazione di procedure operative (SOP): Creare, entro il primo biennio, un manuale operativo condiviso per l'elaborazione degli stipendi, in modo che l'assenza di un singolo membro dello staff non blocchi l'attività.
- Digitalizzazione e riduzione del cartaceo: Implementare flussi informativi automatizzati (in sinergia con gli incaricati di altre aree, come l'Ufficio Presenze o l'Ufficio Legale) per l'acquisizione dei dati variabili della busta paga, riducendo l'inserimento manuale dei dati.
- Cross-training dello staff: Sviluppare un piano formativo interno affinché ogni membro dello staff acquisisca competenze trasversali sulle diverse voci retributive (es. competenze fisse, accessorie, trattenute fiscali/previdenziali).

2. Governo e Sostenibilità dei Fondi Contrattuali

- Costruzione di un Cruscotto Direzionale (Dashboard): Sviluppare e mantenere aggiornato un sistema di reportistica periodica che permetta al Direttore UOC di monitorare in tempo reale il tiraggio dei fondi e le economie residue.
- Adeguamento tempestivo alle normative e direttive della Regione Veneto: Garantire l'aggiornamento dei fondi entro 60 giorni dalla pubblicazione di nuove direttive regionali o rinnovi del CCNL di comparto/dirigenza, fornendo al Dirigente relazioni tecniche chiare sugli impatti economici.
- Supporto tecnico-economico per la contrattazione RSU: Fornire proiezioni e simulazioni di spesa accurate per supportare il Dirigente e la Direzione Strategica durante i tavoli di contrattazione sindacale.

3. Sinergia Inter-funzionale e Supporto al Dirigente

- Tavoli di allineamento periodici: Istituire e coordinare riunioni bimestrali con gli Incaricati di Funzione di settori contigui per prevenire disallineamenti tra assunzioni, valutazioni del personale e relative liquidazioni economiche.
- Analisi predittiva della spesa del personale: Affiancare il Dirigente UOC nella stesura del Bilancio Preventivo e del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), fornendo dati previsionali attendibili sui costi del personale in base ai trend di cessazione e assunzione.