



## **RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE**

**Posizione:** Responsabile delle Risorse Umane

**Dipartimento:** HR

**Dipendenza gerarchica:** Direzione Generale o Amministratore Delegato o Titolare

**Dipendenza funzionale:**

**A lui riportano:**

**Rapporti interfunzionali interni:** tutti i Dipartimenti

**Rapporti interfunzionali esterni:** enti pubblici di controllo, organizzazioni sindacali, consulenti, agenzie del lavoro, ecc.

**Scopo della posizione:** sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti

**Responsabilità:**

- assicurare un'assistenza continua e costante a tutto il team delle risorse umane
- sviluppare, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurarne l'applicazione. Assicurare che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione
- gestione del processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione (compresa l'organizzazione dei colloqui) di nuove risorse umane
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo
- supporto dei singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori
- supporto dei singoli responsabili nell'elaborazione di programmi di orientamento e formazione
- gestione della raccolta e della trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e al loro curriculum
- comprensione dei processi, delle pratiche e delle metodologie associate ai compiti del personale
- supporto nella negoziazione di accordi e contratti

**Compiti, mansioni e caratteristiche:**

- è responsabile dell'archivio del personale, nonché dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali
- è responsabile dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le organizzazioni sindacali
- assiste il management nella definizione annuale dei target del personale e degli stipendi
- cura con il Direttore Amministrativo e Finanziario l'aspetto fiscale degli stipendi
- è responsabile della definizione finale delle job description e del loro aggiornamento
- è responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti
- gestisce le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi aziendali, determinando i fabbisogni individuali di addestramento e formazione e assistendo i singoli responsabili nel preparare i programmi di crescita dei collaboratori
- informa la Direzione sui nuovi metodi di motivazione del personale



## RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

- favorisce la rotazione del personale ad incarichi diversi all'interno della società
- è responsabile del morale dei dipendenti per quanto concerne la generale buona attitudine verso l'azienda, lo spirito di corpo e la soddisfazione professionale di ognuno
- è personalmente responsabile di sviluppare, mantenere e diffondere la filosofia di lavoro dell'azienda e il giusto spirito aziendale tra i suoi collaboratori
- stimola nei dipendenti l'interesse per il self-development
- gestisce la presentazione dell'azienda ai nuovi assunti e assicura loro la necessaria formazione
- gestisce il processo di dimissioni, licenziamento o trasferimento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati
- gestisce e supervisiona il funzionamento di tutti i processi relativi alle risorse umane
- fornisce informazioni alle risorse umane su politiche aziendali e sulle normative e cogenze di riferimento
- fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, contenziosi, trasferimenti, ecc
- supervisiona la gestione degli eventi organizzati dall'azienda e tesi al rafforzamento del team building interno
- raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte delle risorse umane
- ha una conoscenza approfondita della legge sulla privacy e di tutte le cogenze legate al settore di pertinenza
- ha la capacità di operare come coach e di supervisionare lo staff
- ha una spiccata abilità nel negoziare
- riesce a stabilire e a mantenere relazioni lavorative serene con i dipendenti
- riesce a comunicare correttamente ed esaurientemente con tutti i livelli del personale
- ha una forte propensione al project management, al time management e alla leadership
- ha una solida conoscenza delle tematiche relative al problem-solving e ha capacità di operare secondo logiche di multitasking
- ha la capacità e la pazienza necessarie per comunicare con tutti i collaboratori dell'organizzazione, incoraggiandoli e facendoli sentire bene
- ha la capacità di proporre politiche per attrarre e trattenere i talenti e per gestire sistemi premianti che soddisfino le esigenze dell'azienda e quelle dei dipendenti

### PER APPROVAZIONE:

Direzione Generale o Amministratore Delegato o Titolare: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_