

Job Description:

Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane (Responsabile del Personale)

Posizione: Responsabile Gestione e Sviluppo Personale

Area/Dipartimento: Risorse Umane

Riporta a: Direttore Personale/ Direttore Amministrativo

Posizioni subordinate: Addetto Amministrativo del Personale, Addetto Gestione e Sviluppo Personale, Addetto R&S

Scopo della posizione, Responsabilità e Funzioni Principali

Il Responsabile gestione e sviluppo del personale gestisce e supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.

Gestisce la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne.

Analizza le posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane, pianifica e controlla le attività di reclutamento risorse umane supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e fornendo loro istruzioni ed indicazioni sui profili ricercati; presidia l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione).

In accordo con la direzione e in linea con la policy aziendale e il budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi). Definisce ed implementa le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive (compensation).

Effettua il controllo dell'attività di amministrazione del personale, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti); presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.

Gestisce le relazioni industriali: attiva/mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio, stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore.

Si relaziona con le differenti funzioni aziendali (produzione, amministrazione, finanza e direzione generale) e gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive, outplacement).

Stabilisce con la direzione il budget di gestione delle risorse umane ed effettua reporting alla direzione aziendale comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo.

Controlla l'applicazione corretta delle politiche sulla sicurezza e salute del personale.

Attività
Acquisizione e gestione amministrativa del personale Rileva e analizza i fabbisogni di personale e definisce i requisiti di adeguatezza per le posizioni Pianifica, gestisce e supervisiona il processo di ricerca, selezione ed inserimento del personale Pianifica, gestisce e supervisiona le attività di amministrazione del personale (dall'assunzione all'uscita dall'azienda) Definisce le politiche retributive Presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori
Gestione e sviluppo del personale Pianifica e gestisce interventi di valutazione del personale per risorse in ingresso o già occupate Analizza informazioni relative al personale Individua esigenze di formazione ed addestramento Pianifica, gestisce e supervisiona le attività di formazione del personale Verifica i risultati della formazione Definisce i piani di sviluppo delle carriere Predispone interventi per il miglioramento del clima aziendale Progetta iniziative per salute e sicurezza in azienda
Organizzazione Gestisce le relazioni industriali Gestisce i rapporti con i sindacati Gestisce i rapporti con le altre funzioni aziendali Gestisce i rapporti con enti/consulenti esterni Stabilisce con la direzione il budget di gestione delle risorse umane Analizza i dati complessivi ed integrati del personale in azienda, grazie a strumenti specifici di business intelligence Hr, supportati da strumenti e software di gestione risorse umane - HRMS Effettua reporting alla direzione aziendale

Intento e funzione della JOB DESCRIPTION

Le JOB DESCRIPTION proposte hanno lo scopo di fornire all'organizzazione tracce utili nei processi per l'identificazione di personale qualificato, per valutare promozioni, trasferimenti, per decisioni relative a retribuzioni, incentivi (compensation), ecc... Si è scelto di includere solo funzioni e compiti essenziali e basilari, escludendo eventuali attività e compiti collegati alla posizione solo marginalmente. I profili sono descritti infatti in termini di responsabilità, attività, competenze e abilità ritenute standard per l'adeguatezza al ruolo/posizione, senza alcuna pretesa di essere esaustivi o di rappresentare esattamente tutte le realtà aziendali.