

5.3.4.2 - Ufficio Personale e Segreteria Generale

L'Ufficio del Personale (UP) è posto sotto la responsabilità diretta di DG.

UP è retto da un Responsabile che ne coordina e sovrintende le attività gestendo le non conformità dell'area di propria competenza.

Al responsabile dell'Ufficio del Personale è altresì affidato l'incarico di segretario del Consiglio di Amministrazione con il compito di redigere la verbalizzazione delle sedute dell'organo, nonché dell'Assemblea dei Soci.

A UP sono affidate le seguenti funzioni:

1. Gestione del protocollo entrata/uscita di competenza;
2. Archiviazione dei contratti sindacali aziendali;
3. Gestione delle pratiche di assunzione/dimissione;
4. Gestione dei rapporti con gli Enti istituzionali di riferimento (INPS, INAIL, Ispettorato del lavoro, ecc.) per la gestione del personale;
5. Tenuta dei libri matricolari;
6. Programmazione e gestione della formazione del personale;
7. Programmazione e gestione delle visite di medicina preventiva secondo il protocollo sanitario aziendale;
8. Gestione delle pratiche relative malattia professionale, infortunio sul lavoro, e pensionamento;
9. Comunicazione agli Enti competenti degli infortuni;
10. Elaborazioni statistiche relative al personale dipendente;
11. Predisposizione dei documenti per cause di lavoro;
12. Tenuta delle pratiche legali che coinvolgono il personale aziendale;
13. Coordinamento delle pratiche disciplinari interne.
14. Predisposizione della dichiarazione annuale sulla dotazione organica del personale TPL per Regione Piemonte.

Dal responsabile della funzione UP dipende altresì la Segreteria Generale.

Il seguente elenco riporta le responsabilità assegnate alla Segreteria Generale (SG); per ogni responsabilità assegnata è indicata fra parentesi l'eventuale funzione aziendale supplente in caso di assenza di SG.

SG è responsabile della:

1. Gestione del protocollo in entrata/uscita di PRE, DG (UP);
2. Gestione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita (UP);
3. Archiviazione delle circolari delle Associazioni (UP);
4. Funzioni di segreteria del SGI (UP).