

	JOB DESCRIPTION		Pagina 1 di 4

AFC LODI

Posizione: FUNZIONE HR

	JOB DESCRIPTION		Pagina 2 di 4

1. RESPONSABILITA'

Responsabilità gestionale operativa

2. DIPENDENZA GERARCHICA – FUNZIONALE

Dipende direttamente dalla direzione generale

3. FORMAZIONE E TITOLI DI STUDIO

Laurea triennale o magistrale

4. MACROPROCESSI GOVERNATI

- Selezione del personale
- Gestione del personale
- Formazione del personale
- Sicurezza (D.Lgs. 81/08)
- Attività amministrative

5. ATTIVITA' SVOLTE

Le attività elencate sono da ritenersi indicative ma non esaustive, soggette a modifica compatibilmente con le esigenze aziendali.

PROCESSI DI LAVORO	COMPITI/ATTIVITA'
Selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per predisposizione e gestione bandi di selezione (avvisi, prove d'esame, determine) • Commissione di selezione (valutazione prove, verbali, graduatorie) • Colloqui di selezione per eventuali contratti interinali o liberi professionisti • Gestione assunzioni: stesura lettere di assunzione, comunicazioni obbligatorie, organizzazione inserimento e formazione nuove risorse
Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e pianificazione turni • Gestione malattie: copertura assenze, certificati, richiesta VMC • Predisposizione piani ferie aziendali e gestione richieste di permesso/congedo/aspettativa

	JOB DESCRIPTION		Pagina 3 di 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura lettere al personale: comunicazioni, contestazioni, progressioni di carriera, premi, ecc... • Supporto per incontro con OO.SS. e RSU • Colloqui con i dipendenti: rilevazione criticità e/o esigenze specifiche • Elaborazione statistiche e report (dotazione organica, tassi di assenteismo, ore di straordinario/lavoro festivo, fatturati e scontrino medio dipendenti) • Gestione dati sensibili secondo criteri di sicurezza adeguati (allineamento con GDPR) • Coordinamento con liberi professionisti: team farmacisti notturnisti e altri professionisti coinvolti nell'erogazione di servizi.
Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione bisogni formativi • Coordinamento piani di formazione: contatti con i formatori, organizzazione incontri di formazione • Supporto in progetti specifici di formazione (es. Team Building)
Sicurezza (D.Lgs. 81/08)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione visite periodiche con Medico Competente • Tenuta DVR e coordinamento con RSPP per eventuali aggiornamenti e/o integrazioni • Organizzazione formazione dipendenti in materia di 81/08
Attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo mensile presenze, timbrature, giustificativi di assenza e variazioni e trasmissione dati al consulente per l'elaborazione delle buste paga • Trasmissione cedolini ai dipendenti • Pagamento stipendi e contabilizzazione in GO • Pagamento contributi OO.SS. e fondi pensionistici e contabilizzazione in GO • Verifica e certificazione Posizioni Assicurative dipendenti e ex dipendenti sulla piattaforma Inps "Passweb" (riconciliazioni/pensionamento) • Tenuta protocollo e archivio documenti del personale • Predisposizione determine afferenti la sfera HR

	JOB DESCRIPTION		Pagina 4 di 4

6. PROFILO DELLE COMPETENZE

Conoscenze aziendali

- Normative e regolamenti interni
- Tipologia di servizi offerti

Conoscenze tecnico - professionali

- Conoscenze di software applicativi specifici: WINGESFAR, GO, Pitagora SQL
- Conoscenza Passweb (piattaforma Inps)
- Conoscenza pacchetto Office
- Conoscenza CCNL e Contratto di Secondo Livello
- Conoscenza normative gestione del personale (es. D.Lgs. 81/08, privacy...)

Capacità operative:

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità comunicative e di ascolto
- Capacità di mediazione
- Capacità di problem solving
- Lavoro di gruppo