

**NUOVO MODELLO DI FUNZIONAMENTO
DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
A LIVELLO TERRITORIALE**

Le logiche di progettazione

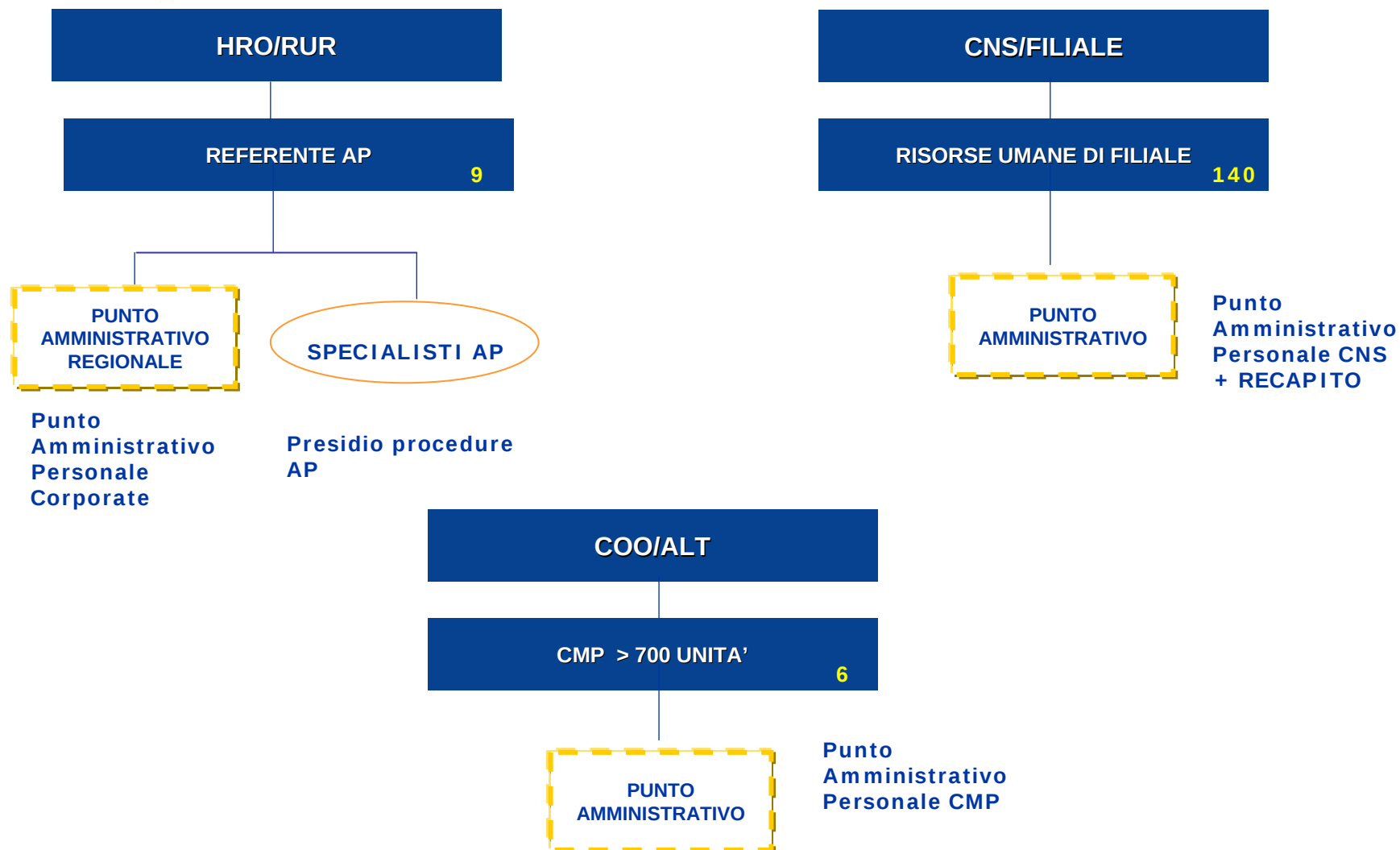
Obiettivo:

Cogliere le opportunità di razionalizzazione offerte dalla progressiva informatizzazione dei processi e delle procedure di Amministrazione del Personale, al fine di incrementare gli standard di servizio.

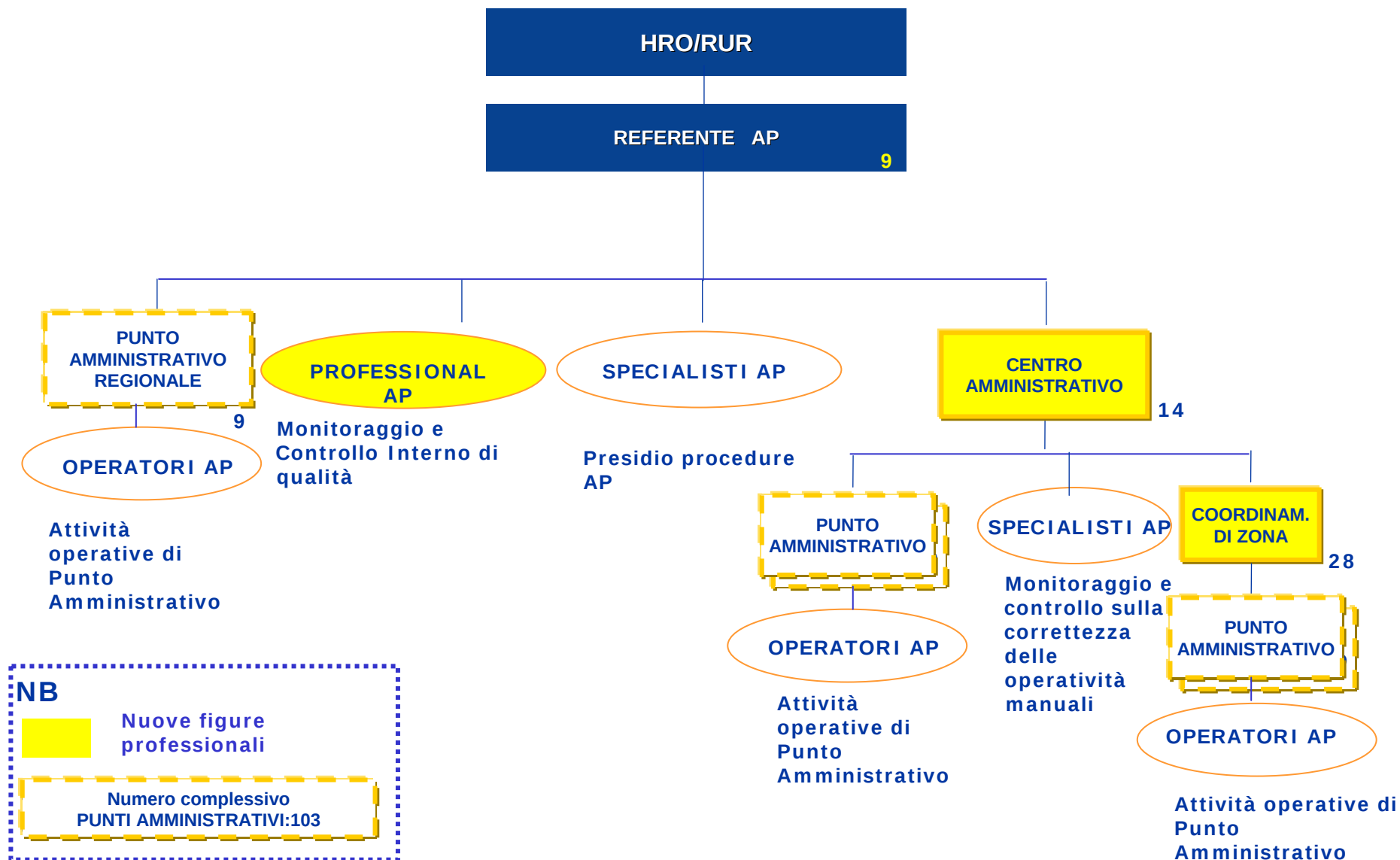
Attraverso:

- Ricomposizione della filiera produttiva di Amministrazione del Personale all'interno della funzione HRO e sotto un'unica responsabilità organizzativa (Referente di Amministrazione del Personale in ambito RUR), per favorire la progressiva disintermediazione dei processi operativi e l'esecuzione omogenea delle attività, in ottica di incremento di efficacia ed efficienza del presidio a livello territoriale
- Puntuale perimetrazione organizzativa delle attività e focalizzazione delle risorse sulle stesse
- Incremento del grado di specializzazione con finalità di valorizzazione e responsabilizzazione delle professionalità esistenti
- Focalizzazione sui processi di monitoraggio e controllo dell'attività a garanzia della qualità del servizio offerto e della compliance normativa.

Modello dell'AP territoriale- AS IS

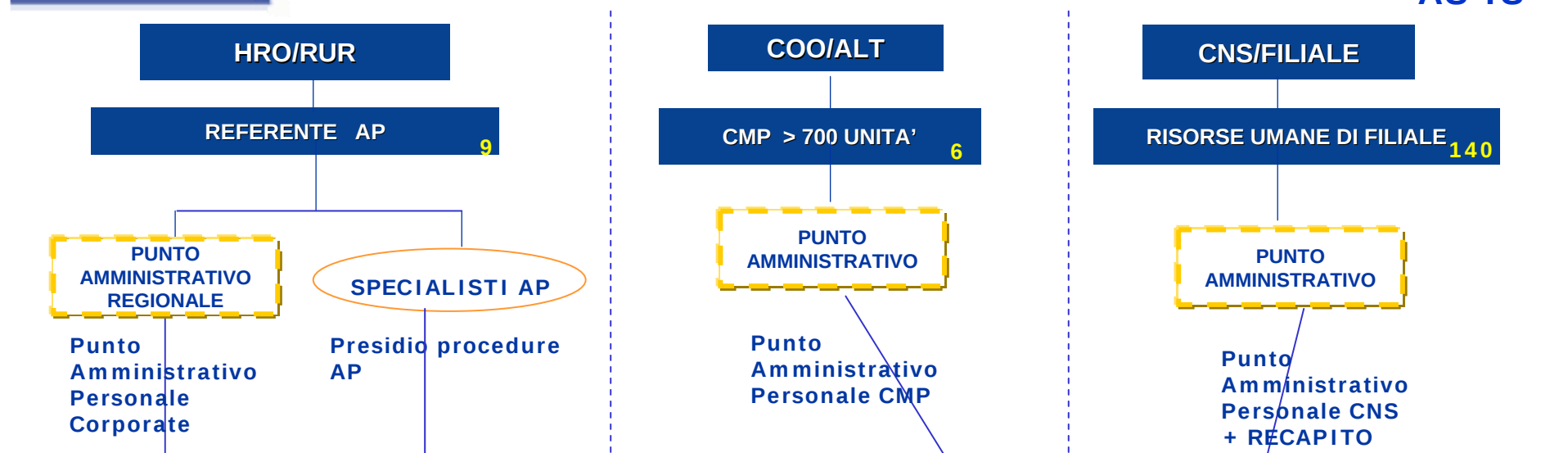


Il nuovo modello dell'AP territoriale

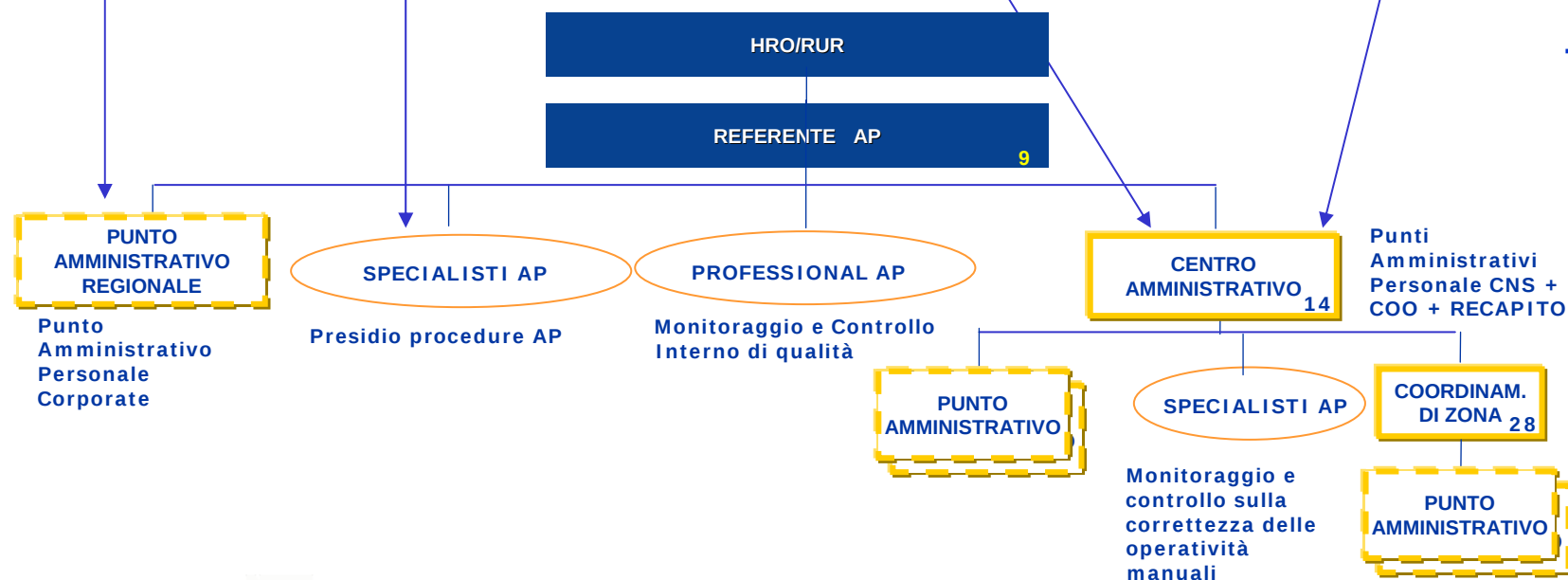


Funzioni di trasferimento

AS IS



TO BE



Focus Centri Amministrativi

<i>RUR</i>	<i>CA</i>	<i>Sede</i>	<i>Dimension.to</i>
<i>NORDEST</i>	<i>VENEZIA</i>	<i>Venezia</i>	<i>38</i>
	<i>FRIULI</i>	<i>Udine</i>	<i>9</i>
<i>NORDOVEST</i>	<i>TORINO</i>	<i>Torino</i>	<i>35</i>
	<i>GENOVA</i>	<i>Genova</i>	<i>15</i>
<i>LOMBARDIA</i>	<i>MILANO</i>	<i>Milano</i>	<i>29</i>
	<i>LOMBARDIA</i>	<i>Milano</i>	<i>33</i>
<i>CENTRO</i>	<i>ROMA</i>	<i>Roma</i>	<i>32</i>
	<i>LAZIO</i>	<i>Roma</i>	<i>30</i>
<i>CENTRO1</i>	<i>CENTRO1</i>	<i>Firenze</i>	<i>39</i>
<i>CENTRONORD</i>	<i>CENTRONORD</i>	<i>Bologna</i>	<i>42</i>
<i>SUD</i>	<i>CALABRIA</i>	<i>Reggio Calabria</i>	<i>15</i>
	<i>CAMPANIA</i>	<i>Napoli</i>	<i>32</i>
<i>SUD1</i>	<i>SUD1</i>	<i>Bari</i>	<i>27</i>
<i>SUD2</i>	<i>SICILIA</i>	<i>Palermo</i>	<i>31</i>
<i>TOTALE</i>			<i>408</i>

Sedi dei Coordinamenti di Zona

<i>Rur</i>	<i>Sede Coordinamenti di Zona</i>
<i>NORDEST</i>	<i>Venezia</i>
	<i>Trento</i>
	<i>Verona</i>
	<i>Treviso</i>
<i>NORDOVEST</i>	<i>Cuneo</i>
	<i>Novara</i>
<i>LOMBARDIA</i>	<i>Brescia</i>
	<i>Pavia</i>
	<i>Como</i>
<i>CENTRO</i>	<i>Cagliari</i>
	<i>L'Aquila</i>
	<i>Frosinone</i>

<i>Rur</i>	<i>Sede Coordinamenti di Zona</i>
<i>CENTRO1</i>	<i>Firenze</i>
	<i>Pisa</i>
	<i>Arezzo</i>
	<i>Perugia</i>
<i>CENTRONORD</i>	<i>Ancona</i>
	<i>Bologna</i>
	<i>Reggio Emilia</i>
	<i>Forlì</i>
<i>SUD</i>	<i>Salerno</i>
<i>SUD1</i>	<i>Campobasso</i>
	<i>Potenza</i>
	<i>Bari</i>
	<i>Lecce</i>
<i>SUD2</i>	<i>Messina</i>
	<i>Palermo</i>
	<i>Catania</i>

Riepilogo

Regione	Applicati	Fabbisogno	Eccedenza	Carenza	DELTA
	TOT. FTE	TOT.			
LOMBARDIA	67,99	62,34	11,00	-5,34	5,66
PIEMONTE - VAL D'AOSTA	23,69	34,95	1,80	-13,07	-11,27
LIGURIA	16,00	15,04	2,87	-1,91	0,96
SICILIA	36,00	30,87	5,47	-0,33	5,14
BASILICATA	3,00	3,59	0,00	-0,59	-0,59
MOLISE	2,60	2,82	0,68	-0,90	-0,22
PUGLIA	15,00	21,08	0,51	-6,59	-6,08
CAMPANIA	34,00	32,24	3,46	-1,70	1,76
CALABRIA	17,00	14,94	2,46	-0,40	2,06
TOSCANA	35,38	31,61	5,92	-2,15	3,77
UMBRIA	9,00	7,41	1,59	0,00	1,59
SARDEGNA	19,00	10,89	8,11	0,00	8,11
ABRUZZO	12,00	10,66	2,44	-1,10	1,34
LAZIO	51,50	40,14	11,36	0,00	11,36
MARCHE	14,00	17,95	1,96	-5,91	-3,95
EMILIA	29,95	23,77	6,39	-0,21	6,18
VENETO	33,33	30,85	4,46	-1,97	2,49
FRIULI	10,67	9,44	1,60	-0,37	1,23
TRENTINO	7,69	7,45	0,81	-0,57	0,24
TOTALI	437,81	408,03	72,89	-43,11	29,78

Focus sui nuovi profili professionali

Responsabile Centro Amministrativo

MISSION: Assicura il presidio professionale sulle attività di amministrazione del personale per il personale CNS e COO presente sul territorio (1), garantendo il rispetto delle procedure e delle normative in aderenza alle policy e alle linee guida aziendali. E' responsabile direttamente dei punti amministrativi assegnati e indirettamente di quelli gestiti dal coordinamento di zona.

- Garantisce l'applicazione delle previsioni contrattuali attraverso la comunicazione e il monitoraggio di utilizzo delle procedure aziendali
- Cura la gestione di tutte le attività preliminari e contabili per la definizione delle istruttorie dei casi di contenzioso da inviare alle funzioni aziendali dedicate
- Effettua attività di analisi e monitoraggio sui principali indicatori delle attività del personale e contribuisce, supportando la funzione regionale "Referente di Amministrazione del Personale", ad individuare le possibili azioni di intervento
- Garantisce il costante allineamento dei dati contenuti nelle procedure del Personale, fornendo input coerenti ai Coordinamenti di Zona e ai Punti Amministrativi collegati nel bacino interprovinciale

Livello inquadramentale previsto: A1

(1) Il presidio per il personale appartenente alle funzioni Corporate è garantito dal Punto Amministrativo Regionale

Responsabile Coordinamento di Zona

MISSION: Assicura il presidio delle attività di amministrazione del personale del bacino di competenza, garantendo il rispetto delle procedure e delle normative. E' responsabile del coordinamento gerarchico dei punti amministrativi del bacino di competenza.

- Cura l'applicazione delle previsioni contrattuali attraverso il monitoraggio di utilizzo delle procedure aziendali
- Supporta il responsabile del Centro Amministrativo nella gestione di tutte le attività preliminari e contabili per la definizione delle istruttorie nei casi di contenzioso insistenti sul bacino di competenza
- Supporta il Centro Amministrativo nelle attività di analisi e monitoraggio sui principali indicatori delle attività del personale (es. straordinari, ferie, assenze)
- Assicura il costante allineamento dei dati contenuti nelle procedure del Personale fornendo input coerenti ai Punti Amministrativi collegati nel bacino interprovinciale

Livello inquadramento previsto: A2

Professional di Amministrazione del Personale

MISSION: Garantisce il monitoraggio ed il controllo interno di qualità sulle attività presidiate dalla funzione al fine di assicurare la compliance con la normativa giuslavoristica e fiscale. Supporta il “Referente di Amministrazione del Personale” nel coordinamento delle attività specialistiche presidiate.

- Presidia e coordina le funzioni specialistiche di help desk
- Raccorda e supporta le attività amministrative del contenzioso
- Assicura il monitoraggio e il coordinamento del controllo di qualità segnalando al Referente di Amministrazione del personale eventuali incongruenze e curando le comunicazioni verso i Centri Amministrativi al fine di rimuovere eventuali anomalie.
- **Livello inquadramento previsto: A2**
- **presente nello staff del Referente di Amministrazione del Personale**