



- Tenuta dei rapporti con le OO.SS. aziendali, provinciali, regionali e nazionali e con la RSU;
- Supporto ed assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica aziendale nella tenuta delle relazioni sindacali e nell'attività inerente ai procedimenti negoziali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- Gestione adempimenti relativi allo svolgimento degli incontri sindacali;
- Gestione attività amministrative in materia sindacale (linee di indirizzo sulle modalità di fruizione permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, determinazione monte ore annuale permessi sindacali, delegazioni trattanti, elezione RSU, procedure di informazione, concertazione, consultazione e contrattazione, presa d'atto designazioni RLS, etc.);
- Attività di monitoraggio in materia di riconoscimento delle prerogative e delle libertà sindacali in ambito aziendale;
- Attività di indirizzo in merito alla rilevazione, da parte degli uffici competenti, dei dati sulla consistenza associativa delle organizzazioni sindacali;
- Attività di indirizzo in relazione all'esercizio del diritto di sciopero;
- Predisposizione, a richiesta della Direzione, di documenti in materia di istituti contrattuali;
- Attività di studio e analisi delle norme legislative e contrattuali in materia di relazioni sindacali e di rapporto di lavoro dipendente;
- Monitoraggio permanente contrattazione nazionale ed integrativa aziendale e analisi impatto applicazione contratti integrativi aziendali;
- Attività di interazione con le strutture aziendali e supporto alle stesse per la gestione di un corretto sistema di relazioni sindacali;
- Tenuta della Sezione web Relazioni Sindacali e cura della pubblicazione del materiale di interesse sindacale.