

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA GIURIDICO-CONCORSUALE****SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane**

Denominazione	Referente dell'Area Giuridico-Concorsuale
Complessità	Media
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Ruolo	Amministrativo
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura /Servizio di afferenza	SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane
Sede	Aviano
Dipendenza gerarchica sovra-ordinata	Direttore SOC/ Responsabile SOSD di afferenza
Requisiti specifici	• Diploma di Laurea o titolo equipollente • Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza • Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico • Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Valorizzazione economica	€ 7.000,00
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description)	Il titolare dell'incarico: • Garantisce l'attuazione dei processi di acquisizione e assunzione delle risorse umane, comprese le procedure per il reclutamento di personale con contratti di lavoro autonomo e borsa di studio e ricerca; • Coordina le procedure di acquisizione di personale appartenente alle categorie protette anche in accordo con i competenti Servizi regionali e con il Disability Manager Aziendale; • Sovrintende l'attivazione di tutte le procedure selettive di sviluppo di carriera del personale (es: progressioni verticali e conferimento incarichi dirigenziali e di funzione); • Sovrintende l'attuazione delle procedure di mobilità in entrata; • Interagisce con la Direzione Strategica, su mandato del direttore di SOC, in relazione alle priorità assunzionali definite dalla Direzione; • Collabora nella predisposizione del PTFP e nell'aggiornamento dei dati sulle acquisizioni di personale per i report trimestrali; • È parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività di acquisizione risorse umane anche per la valutazione della qualità e della appropriatezza dell'azione amministrativa promuovendo anche iniziative di formazione ritenute necessarie per l'espletamento delle funzioni; • Presidia l'omogeneizzazione delle procedure relative all'attività di acquisizione risorse umane e

	propone al Direttore della SOC ogni azione di miglioramento e aggiornamento; • È referente per l'aggiornamento del programma informatico di raccolta delle domande presentate dai candidati; • È responsabile della tenuta e aggiornamento dello stato di attuazione delle procedure avviate e da avviare; • Assicura lo svolgimento delle procedure di verifica e valutazione degli incarichi dirigenziali e di funzione; • Assicura la funzione di attività autorizzatoria e di certificazione riguardante stati e qualità dei dipendenti; • Assicura lo svolgimento di attività inerenti l'iter autorizzativo allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Inoltre il titolare dell'incarico: • Coordina le attività del personale assegnato all'area sulla base delle priorità stabilite dal Direttore della Struttura; • Collabora alla predisposizione di documenti e regolamenti di competenza dell'area di appartenenza; • Partecipa all'individuazione, proposta e successiva definizione con il Direttore della SOC degli obiettivi annuali relativi all'area di competenza; • Garantisce ogni attività riconducibile anche per analogia allo scopo dell'incarico come definito nella presente scheda; • Persegue, con economicità, efficacia ed appropriatezza, le scelte gestionali messe in atto dal Direttore della Struttura di appartenenza; • Collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Struttura; • Mette in atto processi di miglioramento della qualità organizzativa e professionale all'interno della struttura di appartenenza; • Assicura la massima diffusione delle notizie all'interno della struttura, favorendo il confronto, lo scambio e la collaborazione sia all'interno della struttura di appartenenza che con le altre strutture aziendali.
--	--