

	SCHEDA INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	GRU_IG41
---	--	----------

Area e ruolo:

Area dei professionisti della salute e funzionari

Titolo:

Procedure selettive e funzioni di staff

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

incarico di funzione organizzativa

incarico di funzione professionale

Specificare barrando con una "X"

Profilo di appartenenza:

amministrativo/tecnico/professionale

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

BUSSOLENGO

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

5 anni rinnovabili

Durata dell'incarico.

Graduazione, complessità e valore economico:

Valore incarico 10.000,00

Pesatura dell'incarico, complessità e fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Funzione di gestione di tutte le attività trasversali all'Unità Operativa quali Privacy, Anticorruzione, creazione procedure, sicurezza, formazione.

Gestione di tutte le procedure selettive non di competenza di Azienda Zero che riguardino personale dipendente

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Gestione di tutta la protocollazione in ingresso e relativo smistamento con annotazioni del Direttore della u.o.;
 - Gestione degli avvisi interni e del sistema degli Incarichi dirigenziali sia gestionali che professionali;
 - Gestione delle procedure relative all'assegnazione di Borse di studio;
 - Gestione delle procedure relative alle sostituzioni dei dirigenti;
 - Gestione attività dell'ufficio per anticorruzione e trasparenza con redazione di eventuali procedure e monitoraggio delle stesse;
 - Gestione attività dell'ufficio per privacy con redazione di eventuali procedure e monitoraggio delle stesse
 - Gestione attività dell'ufficio per spp e sicurezza con redazione di eventuali procedure e monitoraggio delle stesse
 - Relazioni con Ufficio Legale e Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - Gestione avvisi a tempo determinato e mobilità in ingresso;
 - Gestione dei concorsi per categorie protette e delle procedure in ingresso con accesso da Veneto Lavoro;
 - Gestione convenzione con Veneto Lavoro per assunzione categorie protette;
 - Gestione delle procedure selettive relative all'attribuzione dei differenziali economici di professionalità del personale del comparto;
 - Gestione delle procedure selettive relative alle stabilizzazioni;
 - Gestione delle procedure selettive relative alle progressioni fra le aree - comparto;
 - Gestione delle procedure relative alla sostituzione dei Direttori di Dipartimento e di Struttura Gestionale;
 - Gestione delle procedure relative all'acquisizione di personale di elevata qualificazione e incarichi di posizione organizzativa - comparto;
 - Gestione delle selezioni relative ad incarichi UOC;
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, in tale qualità, garantisce tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento aziendale in materia e ha l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
 - assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e svolge funzione propositiva nei confronti del Direttore della U.O.C. in merito a modifiche organizzative volte al miglioramento della gestione della specifica attività.
 - garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti AULSS 9 Scaligera da parte del personale coordinato e effettua le eventuali necessarie segnalazioni al Direttore della U.O.
 - propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti
-

- dal piano anticorruzione
- presidio delle attività relative all'assunzione delle determinazioni e proposte di deliberazione attinenti la propria area
 - contribuisce per la parte di propria competenza al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati alla Unità Operativa
 - aggiornamento tempestivo della sezione di propria competenza della Intranet Aziendale e dei dati di propria competenza nell'applicativo HR
 - Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori
 - Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Requisiti richiesti:

- Diploma di laurea in materie giuridiche o economiche ed esperienza pluriennale nella gestione delle risorse umane

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

/

Abilitazioni o iscrizione ad albi od ordini.

Eventuali altre condizioni specifiche:

/

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.