

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	RICERCA E SELEZIONE RISORSE UMANE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Articolazione gerarchica	S.S.D. Gestione Risorse Umane
Sintesi funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione per la definizione e gestione del dimensionamento degli organici e monitoraggio dei relativi costi; - Predisposizione di Piani delle assunzioni e delle acquisizioni di risorse umane; - Adempimenti connessi all’instaurazione di tutti i rapporti di lavoro; - Predisposizione, in collaborazione con la SC Controllo di Gestione, dei budget annuali relativi alle risorse umane, derivanti dal piano del fabbisogno del personale - Gestione dei processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti - Affidamento, sospensione, revoca, attività istruttoria e di gestione dei procedimenti degli incarichi dirigenziali e di incarichi al personale del comparto, secondo l’assetto organizzativo e la regolamentazione aziendale in materia; - Gestione, per quanto di competenza, e in collaborazione con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati e d’informazioni obbligatorie sul sito istituzionale - Collaborazione con la struttura competente per la definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e per la definizione del Piano della Formazione - Conto annuale - Gestione dei processi per acquisizione e inserimento in Azienda delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalle norme vigenti - Gestione delle procedure selettive finalizzate all’acquisizione di risorse umane; - Predisposizione e gestione delle procedure per lo sviluppo della carriera orizzontale, verticale - Stipula contratti di lavoro; <p>È inclusa nell’ambito dell’incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all’incarico in questione da norme di legge vigenti, dal funzionigramma aziendale, e/ o da regolamenti aziendali</p>
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all’Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interlocuzioni di processo – Aziende del SSR