

**SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE PER IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE.**


Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione dell'Incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	RESPONSABILE SETTORE PROCEDURE SELETTIVE E ASSUNZIONI
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Efficace ed efficiente gestione delle attività e del personale assegnato al settore e perseguimento degli obiettivi aziendali che coinvolgono il settore coordinato.
Graduazione incarico di funzione ( <i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i> )	68
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	€ 7.000,00
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<p>1.Coordina il personale addetto al settore concorsi e l'attività dallo stesso svolta.</p> <p>2.Espleta in via diretta e coordina l'attività connessa all'espletamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoraggio mensile del fabbisogno di personale e della dotazione organica dell'Azienda;</li> <li>– monitoraggio e gestione dei posti vacanti;</li> <li>– monitoraggio settimanale al Direttore Amministrativo dell'andamento delle assunzioni e delle cessazioni del personale in servizio;</li> <li>– predisposizione e invio dei Piani Triennali di Fabbisogno del Personale a Regione Lombardia.</li> </ul> <p>3.Coordina l'invio dei dati di competenza relativi al Conto Economico Trimestrale.</p> <p>4.Coordina il monitoraggio delle scadenze del personale a tempo determinato e predisposizione delle eventuali proroghe.</p> <p>5.Espleta in via diretta e coordina l'attività connessa all'espletamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– concorsi pubblici, per titoli ed esami, per il personale dirigenziale, espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 483/1997;</li> <li>– avvisi di pubblica selezione per il conferimento di incarichi di Direttore (ex secondo livello dirigenziale), espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 484/1997;</li> <li>– concorsi pubblici, per titoli ed esami, per il personale non dirigenziale, espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 220/2001;</li> <li>– avvisi pubblici, per titoli e colloquio, per l'attivazione delle procedure di mobilità volontaria in entrata da Enti del Comparto Sanità o di</li> </ul>

	<p>diverso Comparto, per la copertura a tempo indeterminato di posti di personale dirigenziale e di personale non dirigenziale, espletate con le procedure previste dal regolamento aziendale in materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– selezioni interne per il personale non dirigenziale, espletate con le procedure previste dal regolamento aziendale in materia;</li> <li>– avvisi pubblici, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato di personale dirigenziale, espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 483/1997;</li> <li>– avvisi pubblici, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato di personale non dirigenziale, espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 220/2001;</li> <li>– prove di idoneità per l'assunzione, a tempo determinato e a tempo indeterminato, di personale ausiliario e di tutte le altre qualifiche fino alla cat. B e di personale appartenente alle categorie protette avviato dai Centri per l'Impiego interessati a tempo determinato, a tempo indeterminato;</li> <li>– procedure selettive per il conferimento di incarichi di funzione a norma del Capo II del Titolo III C.C.N.L. Comparto Sanità 2016-2018 per il personale non dirigenziale.</li> </ul> <p>6.Svolge in autonomia e monitora l'espletamento, compresa la predisposizione dei verbali, di tutte le procedure selettive sopracitate.</p> <p>7.Espleta in via diretta e coordina l'attività connessa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– calcolo dei compensi che verranno erogati ai componenti esterni delle commissioni di concorsi pubblici;</li> <li>– redazione delle lettere di nomina dei vincitori, di comunicazione graduatoria agli idonei e espletamento delle procedure connesse all'assunzione;</li> <li>– gestione del reciproco utilizzo di graduatorie con altre Aziende Sanitarie regionali e nazionali;</li> <li>– costante monitoraggio delle graduatorie attive e aggiornamento delle stesse sulla base dello scorrimento;</li> <li>– verifica delle autocertificazioni di competenza del settore concorsi;</li> <li>– predisposizione liquidazione compensi a Componenti Commissione di concorsi e relativa corrispondenza finalizzata all'applicazione del D.Lgs. n. 165/2001;</li> <li>– conferimento funzioni di Direttore f.f. in attesa di espletamento delle procedure di cui al D.P.R. N. 484/1997;</li> <li>– restituzione ai candidati, al termine dell'espletamento dei concorsi e avvisi vari, della documentazione presentata ed archiviazione del fascicolo concorsuale.</li> </ul> <p>8.Espleta in via diretta e coordina l'attività connessa agli adempimenti legati all'Amministrazione Trasparente in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– inserimento delle procedure per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;</li> <li>– inserimento dei criteri di valutazione delle commissioni concorsuali e delle tracce delle prove selettive;</li> <li>– inserimento delle graduatorie finali e aggiornamento del totale del personale assunto;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inserimento degli incarichi conferiti ai dipendenti relativi alle procedure concorsuali e dell'eventuale compenso percepito;</li> <li>– inserimento dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato.</li> </ul>
--	---

Data 03 MAG. 2022

Timbro e firma

  
 IL DIRETTORE U.O.  
 GESTIONE RISORSE UMANE  
 DR.SSA CINZIA VOLONTERIO