

SCHEMA 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 (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	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"> – monitoraggio mensile del fabbisogno di personale e della dotazione organica dell'Azienda; – monitoraggio e gestione dei posti vacanti; – monitoraggio settimanale al Direttore Amministrativo dell'andamento delle assunzioni e delle cessazioni del personale in servizio; – predisposizione e invio dei Piani Triennali di Fabbisogno del Personale a Regione Lombardia. <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"> – concorsi pubblici, per titoli ed esami, per il personale dirigenziale, espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 483/1997; – 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; – concorsi pubblici, per titoli ed esami, per il personale non dirigenziale, espletati con le procedure previste dal D.P.R. n. 220/2001; – avvisi pubblici, per titoli e colloquio, per l'attivazione delle procedure di mobilità volontaria in entrata da Enti del Comparto Sanità o di

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;

- selezioni interne per il personale non dirigenziale, espletate con le procedure previste dal regolamento aziendale in materia;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

6. Svolge in autonomia e monitora l'espletamento, compresa la predisposizione dei verbali, di tutte le procedure selettive sopracitate.

7. Espleta in via diretta e coordina l'attività connessa a:

- calcolo dei compensi che verranno erogati ai componenti esterni delle commissioni di concorsi pubblici;
- redazione delle lettere di nomina dei vincitori, di comunicazione graduatoria agli idonei e espletamento delle procedure connesse all'assunzione;
- gestione del reciproco utilizzo di graduatorie con altre Aziende Sanitarie regionali e nazionali;
- costante monitoraggio delle graduatorie attive e aggiornamento delle stesse sulla base dello scorrimento;
- verifica delle autocertificazioni di competenza del settore concorsi;
- predisposizione liquidazione compensi a Componenti Commissione di concorsi e relativa corrispondenza finalizzata all'applicazione del D.Lgs. n. 165/2001;
- conferimento funzioni di Direttore f.f. in attesa di espletamento delle procedure di cui al D.P.R. N. 484/1997;
- restituzione ai candidati, al termine dell'espletamento dei concorsi e avvisi vari, della documentazione presentata ed archiviazione del fascicolo concorsuale.

8. Espleta in via diretta e coordina l'attività connessa agli adempimenti legati all'Amministrazione Trasparente in particolare:

- inserimento delle procedure per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- inserimento dei criteri di valutazione delle commissioni concorsuali e delle tracce delle prove selettive;
- inserimento delle graduatorie finali e aggiornamento del totale del personale assunto;

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

Data 03 MAG. 2022

Timbro e firma


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