

| | |
|---|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza | DAPSS |
| Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione | Gestione personale comparto socio sanitario |
| Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio | <ul style="list-style-type: none"> Definire i fabbisogni delle risorse umane di ogni singola area e UU.OO. secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la corretta gestione delle risorse umane del comparto sociosanitario di afferenza. Garantire la pianificazione e la rendicontazione a consuntivo dei turni in attività aggiuntiva ed in libera professione delle risorse umane del personale socio sanitario di afferenza Rilevare il fabbisogno formativo e promuovere formazione, ricerca e sviluppo professionale del personale. <p>L'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali.</p> |
| Gradatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 70 |
| Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico | Euro 7.000 |
| Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <p>E' un professionista con almeno cinque anni di esperienza nel profilo dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità.</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Partecipare alla definizione del fabbisogno di risorse umane di ogni singola area e UU.OO. secondo le linee di indirizzo della DAPSS. Assegnare, su indicazione dei Dirigenti DAPSS, il personale neoassunto all'interno delle UU.OO. definendo le fasce orarie e le indennità di turno e nel rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni del medico competente e della normativa vigente, secondo le procedure aziendali. Effettuare i colloqui preliminari per i neoassunti finalizzati ad una corretta assegnazione. Coordinare e verificare le fasi di accoglimento e di inserimento del personale delle Aree e dei profili di afferenza gestendo il percorso del neoassunto e garantendo la valutazione del periodo di prova del personale neoassunto. Supportare il processo di pianificazione delle ferie, tenendo conto dell'interesse dell'utente esterno, degli operatori, della funzionalità del servizio e delle indicazioni contrattuali implementando l'utilizzo degli strumenti aziendali. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con i Responsabili di Area alla soluzione contingente di assenze non programmate e alla gestione delle sostituzioni. • Segnalare le richieste di visite fiscali. • Aggiornare i flussi informativi interni alla DAPSS relativi all'anagrafica dei dipendenti tracciandone le assegnazioni nel rispetto dei fabbisogni aziendali. • Mantenere aggiornati i contingenti minimi. • Elaborare statistiche di governo delle risorse umane (es. neoassunti vs cessati, domande di trasferimento presentate vs evase, ecc.) • Ricevere i dipendenti in colloqui, a seguito di domanda di trasferimento, al fine di valutare criticità e necessità. • Predisporre, in accordo con i Dirigenti DAPSS, gli interscambi (trasferimenti) interni dando seguito alle relative domande. • Collabora nella valutazione del fabbisogno di turni aggiuntivi e partecipa alla stesura del progetto da sottoporre alla direzione per l'autorizzazione. • Gestisce, supervisiona e rendiconta le attività erogate in libera professione e turni aggiuntivi (AVA) del personale afferente. |
|--|---|