



Denominazione Incarico	FO 141 - Referente Sviluppo Professionale, Sistema di Valutazione delle Performance, e Forme di lavoro flessibile
Dipendenza Gerarchica	Direzione Amministrativa / S.C. Gestione Risorse Umane
Dipendenza Funzionale	Direzione Amministrativa / S.C. Gestione Risorse Umane
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	Collaboratore amministrativo professionale
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedure selettive interne per il conferimento di incarichi dirigenziali (gestionali e professionali); • Gestione processo di valutazione pluriennale dei dirigenti (Collegio Tecnico); • Gestione procedure selettive interne per il conferimento di incarichi di funzione al personale del comparto; • Gestione procedure interne per le progressioni verticali; • Gestione bandi per la mobilità interna del personale PTA; • Gestione procedure per la concessione dei rapporti di lavoro a tempo parziale (comparto / dirigenza); • Gestione rapporti di lavoro agile; • Costituisce insieme al Direttore SC GRU la segreteria operativa del NVP; • Supporta il Direttore SC GRU nella predisposizione annuale del PIAO e Relazione delle Performance; • Supporta il Direttore SC GRU negli adempimenti relativi alla Trasparenza e Anticorruzione (monitoraggi, certificazioni semestrali, registro accessi, relazione annuale); • Coordina le attività di pubblicazione, monitoraggio ed aggiornamento periodico sul sito aziendale nella Sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di competenza della SC Gestione Risorse Umane; • Coadiuvava il Direttore della SC Gestione Risorse Umane nella gestione delle rendicontazioni periodiche degli obiettivi assegnati alla Struttura; • Provvede alla stesura dei provvedimenti amministrativi/atti di competenza, cura personalmente che le scadenze previste dall'attività (sia interne sia esterne) siano rispettate dall'equipe; • Provvede alle attività di studio per l'applicazione operativa della normativa nel settore di competenza, provvede in autonomia o con il supporto di altri servizi aziendali alla stesura di regolamenti, protocolli e procedure aziendali; • Da una corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza; • Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008.
Attitudini/competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ autonomia nell'acquisizione delle fonti normative che regolano la gestione delle attività ✓ autonomia nella gestione operativa delle procedure ✓ autonomia nell'elaborazione delle disposizioni applicative ✓ autonomia nell'utilizzo dei software applicativi dedicati
Peso/€ dell'incarico	€ 7.395,00