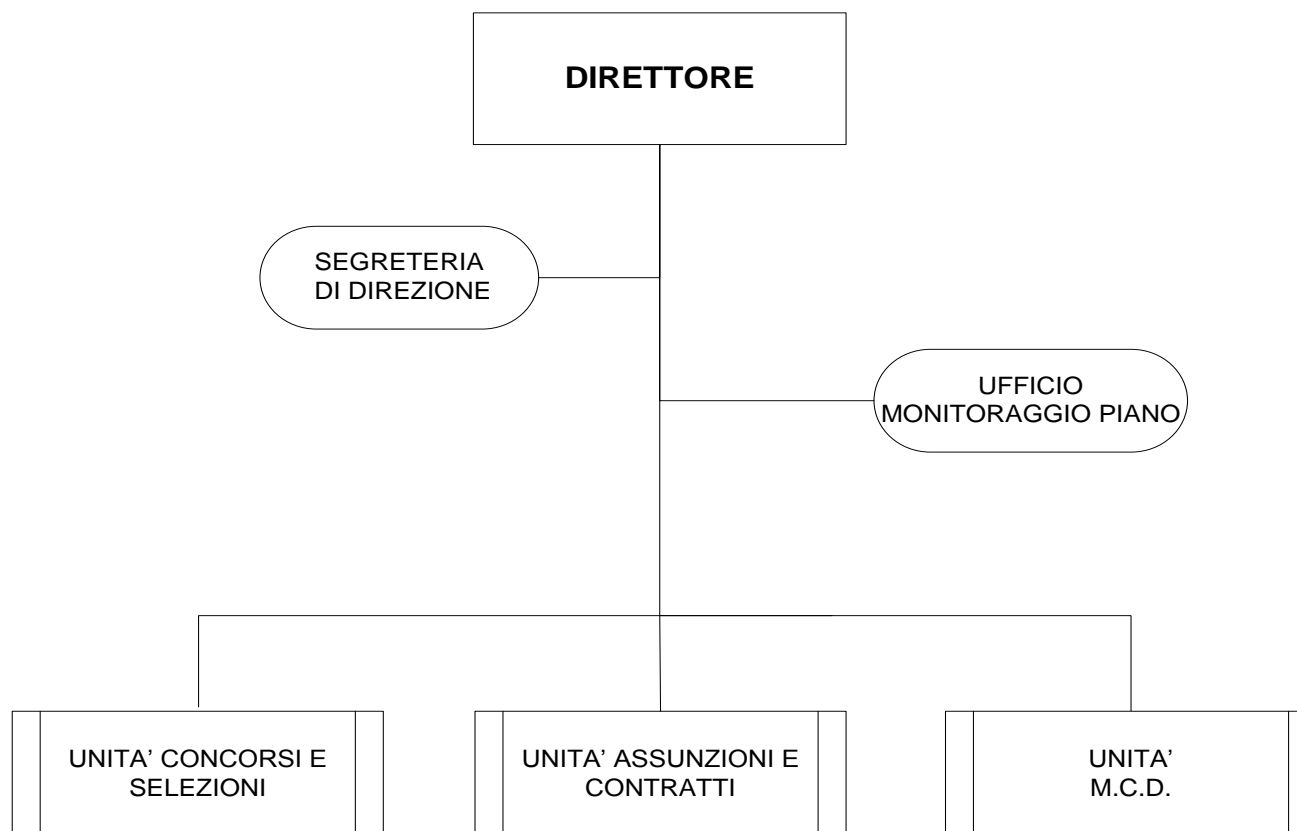


**AREA ACQUISIZIONE  
RISORSE UMANE**

## AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE



## AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ CONCORSI E SELEZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione completa dei processi di recruiting delle risorse umane:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure concorsuali di reclutamento finalizzate alla selezione di personale di comparto, a tempo determinato e indeterminato, e/o di personale dirigente a tempo indeterminato</li> <li>- procedure di mobilità esterna finalizzate alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato</li> <li>- procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato assunto ai sensi della L. 68</li> <li>- procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/indeterminato assunto mediante la collaborazione con i centri per l'impiego</li> <li>- Stabilizzazioni e progressioni verticali</li> <li>- reperimento di dirigenti a tempo determinato e alte specializzazioni</li> </ul> </li> <li>• Supporto alle Direzioni per l'espletamento delle attività di controllo connesse al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità in raccordo con l'Unità Sistema Informativo del Personale</li> <li>• Gestione operativa e/o logistica delle attività derivanti dai processi di recruiting del personale</li> <li>• Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ ASSUNZIONI E CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei procedimenti finalizzati all'assunzione, alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro subordinato e all'assegnazione del personale per le seguenti tipologie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendenti a tempo determinato ed indeterminato appartenenti a tutti i comparti;</li> <li>• dipendenti assunti ex Legge 68/99</li> <li>• personale assunto tramite ricorso a forme flessibili d'impiego</li> <li>• incarichi di alta specializzazione</li> <li>• personale dirigenziale a tempo indeterminato</li> <li>• personale dirigenziale ex art. 110, comma 1 e 2; personale assunto ex art. 90.</li> </ul> </li> <li>• Adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi delle procedure di reclutamento</li> <li>• Gestione delle domande di part-time e relativi contratti</li> <li>• Programmazione e gestione del piano triennale di acquisto beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area, nonché gestione delle relative procedure di gara e liquidazione delle fatture</li> <li>• Assunzione di personale educativo a tempo determinato e indeterminato al fine di garantire il livello ottimale dei</li> </ul>

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<p data-bbox="674 161 763 185">servizi</p> <ul data-bbox="629 201 2141 395" style="list-style-type: none"><li data-bbox="629 201 2141 264">• Sostegno alle diverse Direzioni mediante assunzione straordinaria di personale per l'attuazione di progetti finanziati</li><li data-bbox="629 280 2141 344">• Attuazione del piano di dispiegamento del personale, in coordinamento con l'attuazione del piano di mobilità interna</li><li data-bbox="629 360 2141 395">• Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li></ul>

<p>UNITÀ M.C.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione, progettazione e gestione delle procedure relative alla mobilità interna del personale dipendente a tempo indeterminato</li> <li>• Gestione delle procedure relative a comandi e distacchi del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale dirigente a tempo determinato/indeterminato</li> <li>• Gestione delle procedure relative alle mobilità in uscita ed al rilascio del relativo nulla osta al personale dipendente a tempo indeterminato</li> <li>• Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati</li> </ul>
<p>UFFICIO MONITORAGGIO PIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nell'attuazione e monitoraggio del Piano Occupazionale dell'Ente ai fini della programmazione del fabbisogno e del dispiegamento delle Risorse Umane in collaborazione con l'Unità Programmazione e Funzioni Trasversali</li> </ul>
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area</li> </ul>