1. INCARICO	DIRETTORE S.C. GESTIONE E SVILUPPO PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
2. LINEA GERARCHICA	Direzione Amministrativa Dipartimento Amministrativo
3. FUNZIONI E COMPETENZE	Con riferimento alle funzioni proprie della struttura, come previste dalla scheda descrittiva contenuta nell'Atto Aziendale, approvato con Decreto n. 100 del 1 marzo 2016, al Direttore della SC sono richieste: 1. competenze <u>professionali</u> nelle attività di – reclutamento, – gestione amministrativa e stipendiale – gestione previdenziale – gestione fiscale – gestione A.L.P.I. – relazioni sindacali – sistemi premianti, ivi compresa la valutazione delle performances – monitoraggio e reportistica dati del personale dipendente (ivi compreso il personale in delega EE.LL.) e convenzionato, personale non dipendente (CO.CO.CO, L.P., ecc.) 2. competenze – Nella <u>organizzazione e management</u> – delle risorse umane, delle tecnologie e dei beni assegnati nel rispetto di quanto negoziato – delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di performance – di sistemi per il governo dei conflitti interni al gruppo e per il miglioramento del clima organizzativo – di sistemi per l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale, assicurando ruolo e funzioni previste dal D.Lvo 81/2008 – nell' <u>introduzione, promozione e applicazione</u> – di nuovi modelli organizzativi e di procedure innovative – di programmi per una corretta informazione dell'utente (dipendenti, oo.ss., esterni, ecc.) – di comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla privacy – di percorsi e strumenti di valorizzazione e sviluppo delle competenze del personale della struttura e della loro valutazione – di quanto disciplinato dai regolamenti aziendali e dalle normative