

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA FABBISOGNI E RECLUTAMENTO
Codice:	SP000382
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
Settore di appartenenza:	SETTORE SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, E COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
Area settoriale omogenea:	ORGANIZZAZIONE, QUALITA' DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E SVILUPPO DELLE COMPETENZE
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Supporta il processo di programmazione dei fabbisogni professionali della Regione e gestisce la dotazione organica dell'ente;
- Supporta la definizione e gestisce il programma di reclutamento del personale dell'Amministrazione per assunzioni con contratti a tempo indeterminato, determinato e altre forme flessibili di impiego previste dalla normativa;
- Assume la responsabilità sui diversi procedimenti di reclutamento delle risorse umane;
- Gestisce le piattaforme digitali a supporto dei procedimenti di reclutamento e di gestione dell'avvio dei nuovi contratti di lavoro;
- Si raccorda con le Agenzie regionali e gli enti locali del territorio regionale per sviluppare programmi di reclutamento territoriali improntati all'ottimizzazione dei tempi, alla valorizzazione delle competenze e alla razionalizzazione dei costi del sistema pubblico regionale;
- Gestisce le procedure di acquisizione e assegnazione del personale delle strutture speciali della Giunta;
- Gestisce le procedure di assunzione e di coniugazione quali-quantitativa domanda offerta di competenze tramite attività di orientamento e counselling al personale ed alle strutture;
- Predisporre e stipula i contratti di lavoro;
- Gestisce, conserva e aggiorna i fascicoli matricolari e gli adempimenti connessi, ivi compreso il rilascio delle certificazioni ai dipendenti e dei tesserini di riconoscimento;
- Cura l'acquisizione e gestione dei servizi a supporto dei concorsi e delle procedure di reclutamento.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.

Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, programmazione, controllo • Gestione e sviluppo delle risorse umane • Innovazione e management del cambiamento • Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni • Integrazione (intra e inter-organizzativa)
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione relazione interpersonale • Cooperazione e lavoro di gruppo • Negoziazione e gestione dei conflitti • Esercizio della leadership
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> • Autosviluppo • Coinvolgimento e impegno • Flessibilità • Senso di appartenenza, identificazione • Assunzione di responsabilità e decisione

Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento • Politiche e programmi di intervento • Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders • Tipi di intervento e/o servizi • Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili