

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

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

### 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.

<b>Competenze di contesto</b>	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

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

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