

<b>Cod.</b>	<b>STRUTTURA DI AFFERENZA</b>	<b>Denominazione</b>
<b>15</b>	<b>SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>	<b>GESTIONE RECLUTAMENTO RISORSE UMANE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti giuridici di reclutamento del personale dipendente e non, curando in particolare tutti i processi amministrativi di selezione previsti dalle norme vigenti.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo il responsabile provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla tenuta e aggiornamento della dotazione del personale dirigente e del comparto;</li> <li>• alla predisposizione degli atti istruttori di fabbisogno di personale connessi alla predisposizione e gestione del PTFP, nonché alla attuazione e verifica dei piani di assunzione;</li> <li>• alla predisposizione dell'istruttoria e gestione diretta delle procedure di assunzione/arruolamento di personale, previste a legislazione vigente;</li> <li>• alla attività di consulenza giuridica, procedurale e di supporto alle attività delle Commissioni di concorso;</li> <li>• alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, con riferimento alla sezione "Bandi di Concorso";</li> <li>• alla gestione di tutti i rapporti con gli Enti esterni (Provincia, Regione Lombardia, enti del sistema sanitario, ecc...) in materia di personale.</li> </ul> <p>La funzione lavora in stretta correlazione con la Direzione Strategica e con i Direttori delle Strutture/servizi, sia di area tecnico amministrativa che di area sanitaria e sociosanitaria.</p>	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo	