



Area Risorse

Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. **RECLUTAMENTO E SVILUPPO DEL PERSONALE**

AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno del Servizio Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione - Area Risorse - e risponde direttamente al dirigente del Servizio.

OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Reclutamento e sviluppo del personale*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento
- Gestione dei progetti di sviluppo del personale e dell'organizzazione
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.
- Gestione del gruppo di operatori addetti ai Servizi di accoglienza dell'Ente: accoglienza logistica/ sedi comunali.

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Definizione dei fabbisogni quali/quantitativi di personale
- Pianificazione e gestione della dotazione organica
- Gestione di progetti e programmi di sviluppo del personale e dell'organizzazione
- Gestione delle assunzioni e delle procedure di reclutamento, del servizio civile volontario, tirocini, stages, alternanza scuola-lavoro.
- Gestione del personale addetto ai servizi di accoglienza
- Rilevazione fabbisogno e predisposizione Piano triennale di formazione
- Coordinamento con le Direzioni dell'Ente per la realizzazione di analisi organizzative ed il disegno di soluzioni
- Progettazione e gestione delle attività a supporto del cambiamento organizzativo

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Predisposizione proposta del Piano dei fabbisogni di personale
- Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale
- Gestione ed organizzazione delle procedure di sviluppo e adeguamento della dotazione organica ai fabbisogni dell'Ente (mobilità interna, revisione profili professionali, trasformazione orari di lavoro, ecc)
- Gestione progetti di Servizio civile volontario, tirocini, stages e alternanza scuola-lavoro
- Coordinamento e gestione del personale addetto ai servizi di accoglienza
- Programmazione, progettazione e organizzazione degli interventi formativi finalizzati a favorire lo sviluppo e l'aggiornamento costante della professionalità
- Supporto alla progettazione degli assetti organizzativi dell'Ente (macro e microstruttura) e realizzazione di analisi organizzative
- Progettazione, monitoraggio e adeguamento di sistemi di sviluppo e valorizzazione del personale

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente .

Cura le certificazioni , attestazioni e denunce che riguardano il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente con specifico riguardo alla gestione della dotazione organica, ed agli adempimenti obbligatori che ne seguono.

Può in caso di urgenza e di assenza o su delega dello stesso dirigente firmare le attestazioni, certificazioni, denunce obbligatorie per legge.

Attiva azioni, sia di iniziativa che a richiesta, per favorire l'integrazione tra i singoli responsabili nella gestione del rapporto di lavoro e dello sviluppo organizzativo per gli aspetti di competenza.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni:

1. dipendenti (o ex), Dirigenti , amministratori, collaboratori a vario titolo dell'Ente;

Soggetti esterni:

2. Istituzioni pubbliche o a rilievo pubblico (INPS, INAIL , OOSS, Centri per l'impiego, Cancellerie, altri enti pubblici)

3. candidati all'impiego presso l'Ente

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 36 dipendenti.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Leggi, procedure, regolamenti e politiche che regolano la gestione del personale dell'Ente
- Normative che riguardano l'accesso al pubblico impiego e i contratti di lavoro dipendente
- Principi di Bilancio, Contabilità degli enti pubblici
- Programmazione dei fabbisogni di personale
- Elaborazione quali/quantitativa dei fabbisogni di personale
- Analisi statistica dei dati
- I contratti del personale degli enti locali
- Elementi di valutazione delle competenze e del potenziale nelle attività di reclutamento
- Strumenti e tecniche di analisi organizzativa

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Pensiero Sistemico | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative |
| • Programmazione | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali |

Validazione Dirigente
