

<i>Codice</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Livello</i>	<i>Graduazione</i>
14.04.00	AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	2	A

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in ambito giuridico o economico
- Capacità professionali: competenze specifiche nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo

FUNZIONI

1. provvede all'organizzazione del personale regionale, curando la gestione della dotazione organica, lo stato giuridico, l'instaurazione e la trasformazione del rapporto di lavoro e la mobilità;
2. provvede alla redazione del Conto annuale della Regione;
3. predispone il Piano di formazione dell'Amministrazione regionale e ne gestisce le attività;
4. intrattiene i rapporti con soggetti esterni per le attività di tirocinio formativo nell'ambito delle strutture regionali;
5. garantisce l'attuazione della disciplina in materia di telelavoro e di lavoro agile;
6. verifica le situazioni di incompatibilità collegate con gli incarichi extra impiego e gestisce l'anagrafe delle prestazioni;
7. amministra il personale degli uffici del Giudice di Pace;
8. provvede alle attività volte al riconoscimento delle cause di servizio, incluso lo stato di vittima del dovere, nonché al riconoscimento dei relativi benefici ed indennizzi;
9. provvede all'istruttoria delle denunce di infortunio sul lavoro del personale dell'Amministrazione regionale e alle comunicazioni obbligatorie e ai provvedimenti conseguenti
10. supporta la gestione amministrativa delle pratiche relative al fondo integrativo sanitario regionale;
11. assicura il servizio di custodia per le strutture della Presidenza della Regione con sede a Palazzo regionale;
12. gestisce il centralino dell'Amministrazione regionale;
13. provvede all'acquisizione e gestione degli autoveicoli di rappresentanza;
14. gestisce le attività economiche comprensive dei servizi postali;
15. supporta nelle procedure di appalto le strutture del dipartimento;
16. gestisce il patrimonio mobiliare non assegnato alle strutture dirigenziali e predispone il conto del patrimonio quale parte del disegno di legge che approva il rendiconto generale, relativamente a tutti i beni mobili;
17. provvede all'acquisto di pubblicazioni e periodici per tutta l'Amministrazione;
18. provvede all'acquisto del vestiario del personale regionale;
19. pianifica e acquista gli arredi per uffici per tutta l'Amministrazione regionale;
20. acquisisce, in accordo con l'Ufficio Stampa, i servizi di rassegna stampa e i servizi di informazione, al fine di veicolare le notizie inerenti alle attività istituzionali della Regione e cura i relativi rapporti con i media e con le agenzie di stampa nazionali e internazionali.

CRITERI DI SCELTA:	-laurea in discipline economiche -comprovata esperienza professionale nell'amministrazione e nella formazione delle risorse umane -maggiore anzianità nella qualifica unica dirigenziale
---------------------------	--