

Nome della posizione	Posizione Organizzativa – “Settore Istituzionale e Struttura Autonoma Selezione e Reclutamento HR”
Collocazione Organizzativa	Settore Istituzionale Struttura Autonoma Selezione e Reclutamento HR Struttura Autonoma Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni – coordinamento PNRR Servizio Risorse Informatiche e Transizione al Digitale
Descrizione dellaposizione	<p>Principali attività assegnate alla Posizione (elencazione non esaustiva):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referente procedure di selezione e reclutamento HR con attività di coordinamento del gruppo di lavoro costituito ad hoc all'interno dell'Ente; referente per procedure finalizzate al riconoscimento delle progressioni economiche; referente per la formazione del personale; - Supporto al RPCT nelle attività di prevenzione corruzione, trasparenza e controlli interni; - Organizzazione e coordinamento attività relative al CED anche con funzioni di RUP e supporto al RTD; - Svolgimento procedure di gara per l'acquisizione di servizi correlati alle succitate attività. <p>Collaborazione e supporto al Segretario Generale nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione, attuazione e monitoraggio degli obiettivi nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance; - assistenza agli Organi Istituzionali e nelle attività di Segreteria Affari Generali; - Partecipazione e supporto alla Cabina di regia per la realizzazione dei progetti PNRR; - Gestione procedimenti disciplinari. <p>COMPETENZE RICHIESTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Competenze tecnico-professionali</u>: conoscenze specialistiche nelle materie afferenti al Settore, con particolare riferimento alla normativa sugli Enti Locali, pubblico impiego, contrattazione nazionale e decentrata, Codice dell'Amministrazione Digitale, codice degli Appalti Pubblici, PNRR; - <u>Competenze tecnico specialistiche</u>: capacità di analisi del contesto esterno ed interno e di pianificazione e programmazione sulla base dei bisogni e delle risorse disponibili; Capacità di gestione di procedimenti amministrativi e procedure complesse e di mettere a punto strumenti anche innovativi per la realizzazione delle relative attività; Capacità di organizzare il lavoro proprio e dei propri collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi del Settore nel rispetto delle scadenze e dei budget disponibili; tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico amministrativo e/o operative anche in funzione di mutamenti del contesto normativo ed organizzativo - <u>Competenze comportamentali e relazionali</u>: Capacità di coordinamento, gestione e motivazione al lavoro di gruppo; capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di medio-alta complessità; capacità di leadership, di gestione dei conflitti e di gestione ed ottimizzazione delle risorse umane; Flessibilità ed adattabilità; autonomia ed efficienza nell'esecuzione delle attività affidate e responsabilità in termini di risultato; capacità di: agire con proattività/spirito di iniziativa, analizzare e risolvere problemi (problem solving); abilità nell'orientamento alla qualità dei servizi; proattività, orientamento al risultato e all'efficienza.