

**Allegato 1****CONTENUTI, COMPETENZE SPECIFICHE, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DEGLI INCARICHI DI DIRIGENZIALI INDICATI NEL BANDO**

ID	Afferenza	Tipologia incarico	Denominazione incarico	Graduazione	Area
1	Dipartimento della gestione Tecnico Amministrativa	Incarico di responsabile di Struttura Semplice a valenza dipartimentale	Politiche del Personale	SSD	PTA
<b>Contenuti di natura specialistica e tecnico professionale correlati all'incarico</b>					
<b>Competenze:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- supportare la Direzione nella definizione del fabbisogno e delle strategie e politiche di sviluppo del capitale umano dell'Istituto;</li><li>- garantire l'attuazione delle strategie aziendali e verificare la coerenza tra linee di indirizzo ed operatività;</li><li>- supportare e dare consulenza sulle tematiche inerenti al personale, proponendo soluzioni congruenti con le linee programmatiche e le scelte gestionali;</li><li>- curare le relazioni sindacali;</li><li>- garantire la gestione giuridica, economica, previdenziale, l'acquisizione del personale, le procedure per il conferimento degli incarichi e la valutazione del personale, anche mediante sinergie con altre Aziende del SSR;</li><li>- elaborare le proposte di contratti integrativi aziendali in attuazione dei CCNNLL e delle politiche definite dalla Direzione strategica;</li><li>- supportare la Direzione nella definizione del sistema premiante e valorizzazione economica della produttività e del risultato del personale dipendente;</li><li>- garantire il periodico monitoraggio economico e della forza del personale in termini quali/quantitativi;</li><li>- gestire il budget assegnato dalla Direzione Strategica, monitorandone l'andamento e rispettandone il limite;</li><li>- attuare la programmazione approvata dalla Direzione Strategica per quanto di propria competenza, rispettandone i termini ed i limiti;</li><li>- adottare i provvedimenti riguardanti:<ul style="list-style-type: none"><li>• procedure di selezione per l'affidamento di borse di studio;</li><li>• liquidazione compensi commissioni;</li><li>• assunzioni per mobilità;</li></ul></li><li>- applicare gli istituti derivanti da relazioni e trattative sindacali;</li></ul>					

### Allegato 1

## CONTENUTI, COMPETENZE SPECIFICHE, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DEGLI INCARICHI DI DIRIGENZIALI INDICATI NEL BANDO

- applicare gli istituti previsti dai contratti di lavoro;
- gestire le richieste di interdizione anticipata/post partum dal lavoro per lavoratrici madri ai sensi dell'art. 17, comma 2 del D.Lgs n. 151/2001 e s.m.i..

### **Funzioni delegate al dirigente responsabile *pro tempore* della struttura:**

- formalizzazione dell'atto di nomina delle commissioni concorsuali, per la dirigenza, il comparto ed il personale della ricerca, fatta salva la designazione dei componenti riservata al Direttore Generale ed agli organismi collegiali aziendali dalla normativa vigente in materia;
- formalizzazione delle ammissioni ed esclusioni dei candidati a procedure selettive;
- sottoscrizione della convenzione di programma, *ex art.* 11 della legge n. 68/1999 e s.m.i., con la competente Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio interventi per i lavoratori e le imprese - Struttura stabile collocamento mirato di Trieste;
- sottoscrizione di contratti individuali per:
  - assunzione tempo determinato, proroga/rinnovo dirigenza;
  - assunzione tempo determinato, proroga/rinnovo comparto;
  - assunzione tempo indeterminato dirigente
  - assunzione tempo indeterminato comparto;
  - contratto di lavoro autonomo;
  - contratti part time comparto;
  - contratti orario ridotto dirigenza;
  - contratti telelavoro e smart working comparto;
  - contratti telelavoro e smart working dirigenza.

Alla struttura è attribuita ogni altra funzioni non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della stessa.