



## ALLEGATO 1

### CATEGORIA EP, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE PRESSO IL SERVIZIO RISORSE UMANE

#### 1. Requisiti:

- Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo le modalità precedenti all'entrata in vigore del D.M. 509/1999 e titoli equipollenti ovvero Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Laurea magistrale a ciclo unico conseguite secondo le modalità previste dal D.M. 509/1999 e dal D.M. 270/2004.
- Qualificata esperienza, almeno triennale, di gestione di unità operative complesse, esercitata attraverso il profilo professionale di responsabile delle stesse.

#### 2. Profilo professionale

- La professionalità ricercata deve conoscere in modo approfondito il contesto universitario e saper sovrintendere e coordinare unità organizzative complesse. Deve conoscere approfonditamente i processi connessi alla gestione del Servizio di competenza.
- In particolare, le principali **responsabilità** del ruolo richiesto consistono nel:
  - gestire la struttura organizzativa di competenza, in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'Ateneo;
  - progettare, programmare e gestire i processi formativi del personale e lo sviluppo professionale;
  - gestire le risorse umane affidate favorendone la formazione e la crescita;
  - coordinare e gestire i processi legati alla performance ed al sistema premiante;
  - presidiare le banche dati del personale, l'elaborazione e analisi dei dati del personale a supporto delle decisioni strategiche;
  - supportare la governance nella pianificazione del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo, predisporre e attuare i piani triennali di reclutamento;
  - gestire tutte le fasi del rapporto di lavoro del personale dipendente: docente, ricercatore, dirigente, tecnico-amministrativo, CEL, tecnologi di ricerca, assegnisti di ricerca;
  - gestire tutte le fasi del rapporto di lavoro del personale non strutturato;
  - progettare e gestire il welfare di Ateneo e le iniziative di conciliazione vita-lavoro, ivi compresa la programmazione di politiche relative al lavoro agile;
  - presidiare le relazioni e i rapporti con gli organi sindacali e collaborare nelle attività di negoziazione;
  - gestire le problematiche relative agli incarichi extra istituzionali del personale e sovrintendere gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

- Con riguardo alle **conoscenze tecnico-professionali** risultano distintive:
  - conoscenza della normativa generale dell'Università (compresa quella relativa alla Pubblica Amministrazione in generale, riferibile all'Università);
  - conoscenza della normativa sul lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione e a quella relativa allo stato giuridico del personale docente e ricercatore;
  - conoscenze giuridiche relative alla gestione del personale (relativamente alle fasi di programmazione del fabbisogno, selezione, inserimento, permanenza e cessazione del personale), della legislazione universitaria e della normativa che regola i contratti di lavoro (subordinati e autonomi);
  - conoscenza in materia di organizzazione con particolare riferimento a sistemi complessi;
  - conoscenza delle moderne metodologie di gestione dello sviluppo delle risorse umane con riferimento alla valutazione delle posizioni, delle prestazioni, del potenziale, dello sviluppo organizzativo e della formazione;
  - conoscenza delle tecniche di relazioni sindacali e della contrattualistica del lavoro pubblico con particolare riferimento al Comparto Istruzione e Ricerca ed all'ex Comparto Università;
  - conoscenza delle tecniche di organizzazione del lavoro;
  
- Con riguardo alle **capacità organizzative e attitudini**, risultano distintive:
  - spiccate doti di leadership, autonomia, iniziativa e capacità nella gestione di unità organizzative complesse;
  - capacità di orientamento ai risultati, di problem solving, di innovazione e di lavoro per obiettivi;
  - capacità di rapportarsi e interpretare le esigenze dei principali interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie strutture dell'Ateneo e tra le strutture stesse e gli stakeholder;
  - capacità di gestire efficacemente i collaboratori attivando meccanismi motivazionali, gestendo le potenziali aree di conflitto e definendo adeguate pratiche di comunicazione interna;
  
- Il candidato dovrà inoltre dimostrare di possedere specifiche competenze e conoscenze nei seguenti ambiti:
  - utilizzo avanzato del personal computer e dei software applicativi più diffusi;
  - buona conoscenza della lingua inglese.