



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

Allegato 1

UFFICIO I – Affari generali, pianificazione strategica delle risorse umane, reclutamento e relazioni sindacali

LIVELLO RETRIBUTIVO: A

COMPETENZE: d.P.C.M. del 30 settembre 2020 n. 164 (articolo 7)

D.M. 19 febbraio 2021 n. 224 (Allegato 2)

- Affari generali e del personale del Ministero.
- coordinamento delle attività e dei progetti trasversali di competenza della Direzione, anche in relazione alle attività svolte su impulso degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e del Segretariato generale;
- coordinamento delle attività trasversali relative alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie e del personale della Direzione generale;
- coordinamento degli adempimenti relativi al ciclo della performance, prevenzione della corruzione e trasparenza nelle materie di competenza della Direzione;
- istruttoria e pareri in merito alle richieste di patrocinio per le materie di competenza della Direzione generale;
- organici del personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero;
- attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo, dirigenziale e non, del Ministero;
- pianificazione e allocazione delle risorse umane del Ministero;
- programmazione triennale dei fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione;
- nomine in ruolo e periodo di prova;



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- ruolo di anzianità, stato matricolare e fascicolo personale;
- stato giuridico e rapporto di lavoro;
- mobilità, comandi e distacchi e rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica;
- autorizzazione all'accettazione di incarichi;
- anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale;
- predisposizione, per l'adozione da parte del direttore generale, degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro per i dirigenti di seconda fascia;
- predisposizione degli interPELLI dirigenziali per gli uffici della Direzione;
- gestione e adempimenti relativi alle procedure concorsuali di selezione e di reclutamento del personale delle aree e del personale dirigenziale;
- gestione presenze e posizioni di stato;
- assunzioni obbligatorie;
- relazioni sindacali e contrattazione integrativa nazionale e di sede, per il comparto funzioni centrali, per il personale dirigenziale e non dirigenziale;
- studio, analisi e attuazione dei CCNL.