



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione

Allegato A

UFFICIO I – Coordinamento di direzione. Gestione del personale e formazione della Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione

LIVELLO RETRIBUTIVO: A

COMPETENZE: D.M. 6 marzo 2026, n. 196

- Amministrazione e gestione del personale del Ministero;
- Coordinamento delle attività e delle iniziative progettuali rientranti trasversalmente nella competenza di due o più direzioni generali, anche per effetto di atti di impulso degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e/o del Segretario generale;
- Coordinamento delle attività e gestione dello stato giuridico del personale, predisposizione del ruolo di anzianità, stato matricolare e fascicolo personale;
- Coordinamento, verifica e monitoraggio degli adempimenti relativi al ciclo della *performance* per il personale della Direzione;
- Istruttoria e pareri in merito alle richieste di patrocinio per le materie di competenza della Direzione generale;
- Gestione e definizione degli organici del personale dirigenziale e non dirigenziale del Ministero;
- Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo, dirigenziale e non dirigenziale, del Ministero;
- Pianificazione e allocazione delle risorse umane del Ministero;
- Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione ad assumere;
- Mobilità, comandi e distacchi e rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica;
- Autorizzazione all'accettazione di incarichi e gestione anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione, per la Direzione generale, degli interpelli dirigenziali di II fascia nonché degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro. Supporto alle diverse strutture nell'elaborazione degli interpelli per gli Uffici dirigenziali non generali attribuiti alle stesse;
- 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 con le OO.SS. e contrattazione integrativa nazionale e di sede, per il comparto funzioni centrali, per il personale dirigenziale e non dirigenziale;
- Elaborazione di studi, pareri e analisi funzionali all'attività delle direzioni generali, relativamente ad aspetti inerenti alle tematiche di rispettiva competenza;
- Predisposizione del Piano triennale di formazione del personale amministrativo del Ministero;
- Attivazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione previsti dal Piano, monitoraggio e valutazione dei processi formativi.;



Ministero dell'Università e della Ricerca

SEGRETARIATO GENERALE

Direzione generale del personale, del bilancio, dei servizi strumentali e della comunicazione

- Rapporti con la Scuola nazionale dell'amministrazione per la formazione del personale dirigenziale e delle aree funzionali.

ULTERIORI REQUISITI SPECIFICI CONNESSI ALL'INCARICO:

- 1. Comprovata esperienza dirigenziale nelle amministrazioni pubbliche in materia di gestione giuridica ed economica del personale, programmazione dei fabbisogni, procedure concorsuali, mobilità, relazioni sindacali e contrattazione integrativa.*
- 2. Esperienza nella gestione ciclo della performance e monitoraggio degli obiettivi.*
- 3. Competenze in pianificazione strategica delle risorse umane e sviluppo organizzativo.*
- 4. Buona esperienza in ambito formativo/didattico maturata, eventualmente, anche in materie attinenti alle competenze dell'ufficio.*