

Descrizione del profilo e delle mansioni

Funzionario di Amministrazione – Area 1/Sottoarea A

codice FAV-APPR-2025-A

Descrizione del Profilo:

Il funzionario di amministrazione dell'area formazione e sviluppo delle risorse umane cura l'ingresso di nuove risorse (ricognizione dei fabbisogni di competenze e processo di onboarding) e assicura il supporto alle risorse già inserite nell'organizzazione lungo l'intera carriera (orientamento, formazione e sviluppo). Il lavoro in questi ambiti presuppone competenze nell'analisi dei curricula, nella mappatura e profilazione delle competenze, nell'individuazione delle risorse più adeguate a ricoprire le posizioni scoperte, nell'individuazione dei fabbisogni formativi del personale e nell'ascolto attivo finalizzato allo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente impiegato nell'organizzazione.

Completa il profilo la capacità di lettura del contesto organizzativo e dei processi di lavoro. Infine, è auspicata la capacità di integrare nell'organizzazione nuove e più efficaci prassi operative, in risposta agli stimoli e ai vincoli del contesto, e modalità comunicative volte a favorire lo scambio di informazioni in un'ottica di miglioramento continuo dei processi e delle dinamiche lavorative e interpersonali.

Mansioni principali

- Ricognizione dei fabbisogni di personale dell'Istituto in termini di competenze mancanti e attese, al fine di allineare a tali esigenze la pianificazione del reclutamento e/o l'implementazione di programmi di formazione e sviluppo professionale.
- Analisi delle competenze e dei profili professionali del personale per identificare l'allocazione ottimale all'interno dell'organizzazione, assicurando che le competenze individuali siano valorizzate al meglio.
- Pianificazione e implementazione di programmi di formazione in linea con i fabbisogni dell'Istituto e finalizzati allo sviluppo professionale del personale.
- Predisposizione dell'istruttoria, dei bandi e delle attività di supporto alle commissioni nell'ambito delle procedure selettive interne per la valorizzazione del personale (progressioni economiche, di livello, di sviluppo professionale, indennità contrattuali, mobilità tra profili, etc.).
- Cura delle procedure per la mobilità interna e la mobilità temporanea esterna; predisposizione delle selezioni interne per il conferimento di particolari incarichi; procedure per la gestione delle attività extra-istituzionali dei dipendenti.
- Attività di relazione con il personale finalizzata all'ascolto, all'orientamento e al sostegno per favorire la realizzazione professionale e il benessere individuale e dell'intero Istituto.

Competenze tecnico-specialistiche

Classificazione, mappatura e monitoraggio delle competenze.

Tecniche e procedure di allocazione, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.

Metodologie e strumenti di rilevazione, analisi dei fabbisogni, progettazione e valutazione di interventi formativi.

Teorie e tecniche per la definizione, la rilevazione e lo sviluppo del benessere organizzativo (rafforzamento del senso di appartenenza, conciliazione vita privata/lavoro, etc.).

Conoscenze in materia di diritto del lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro del pubblico impiego, e della normativa in materia di controlli e responsabilità della P.A. e dei dipendenti pubblici.

Capacità di utilizzo di sistemi gestionali informatici, di strumenti di produttività individuale, di collaborazione e condivisione.

Competenze trasversali

Collaborazione e lavoro in gruppo, analisi e soluzione di problemi, consapevolezza digitale, accuratezza e affidabilità, iniziativa e orientamento al risultato.

Requisiti

Laurea in Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-18, Scienze dell'educazione e della formazione L-19, Laurea in Scienze e tecniche psicologiche L-24, Scienze economiche L-33, Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36, Sociologia L-40 e lauree equiparate.

Materie delle prove scritte e orali (ed eventuale preselettiva): Teoria dell'organizzazione del lavoro; struttura e funzionamento di un'unità organizzativa; strumenti di indirizzo, pianificazione e controllo; teorie, tecniche e strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane; teorie, tecniche e strumenti per lo sviluppo organizzativo; teorie, tecniche e strumenti per la formazione con particolare riguardo all'ambito manageriale, dello sviluppo organizzativo e delle soft skills; quesiti situazionali e psicoattitudinali. Prova orale volta alla valutazione delle materie della prova scritta, della conoscenza della lingua inglese e dei software informatici (Microsoft Office, Excel, PowerPoint).