

Descrizione del profilo e delle mansioni

Funzionario di Amministrazione – Area 1/Sottoarea C

codice FAV-APPR-2025-C

Descrizione del Profilo:

Il funzionario di amministrazione dell'area reclutamento cura tutti i profili della disciplina giuridica del pubblico impiego occupandosi delle fasi di acquisizione di risorse umane tramite le procedure concorsuali, avvisi PNRR, avvisi di esperti e di mobilità esterna espletate in modalità ordinaria e telematica (dalla stesura dei bandi all'assunzione ed eventuale contenzioso). Il funzionario cura altresì l'attivazione di collaborazioni esterne e di procedure di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.

Partecipa anche alla gestione delle attività propedeutiche alla definizione delle politiche del personale collaborando con i Servizi dell'Istituto per definire il fabbisogno di personale (in riferimento anche al PIAO/fabbisogni del personale e ai relativi aggiornamenti annuali).

Mansioni principali

- Definizione e verifica delle risorse assunzionali per la predisposizione dei fabbisogni di personale.
- Progettazione, organizzazione e predisposizione di procedure concorsuali, selettive PNRR, avvisi di esperti e di mobilità esterna.
- Attività di didattica e coordinamento dei lavori delle Commissioni esaminatrici.
- Predisposizione degli atti inerenti alle procedure assunzionali (bando/avviso, delibere di graduatoria/delibere di assunzione/delibere di esclusione, contratti individuali di lavoro).
- Implementazione delle procedure concorsuali sul portale inPA (Portale Nazionale del reclutamento) dalla creazione del bando alla raccolta ed acquisizione delle candidature.

Competenze tecnico-specialistiche

Disciplina in materia di organizzazione dello Stato e della P.A.

Conoscenza della disciplina in materia di contratto e gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego.

Determinazione dei fabbisogni di personale.

Procedure finalizzate al reclutamento (concorsi, selezioni, mobilità esterna, conferimento incarichi, etc.).

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

Controllo, reporting e KPI.

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): conoscenza degli istituti giuridici e delle disposizioni normative, regolamentari vigenti in materia di reclutamento del personale pubblico (diritto del lavoro pubblico, diritto amministrativo, HR management, trattamento e protezione dei dati personali, accesso agli atti), 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).