

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 DIRIGENTE DI RUOLO DELL'AUTORITA' DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI CON ESPERIENZA IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA PERFORMANCE, AFFARI GENERALI E GESTIONE DI BENI E SERVIZI, DA ASSUMERE NELLA QUALIFICA DI DIRETTORE – LIVELLO 13 (Cod. DG-RU).

AMBITI DI INTERESSE

(art. 2, comma 1, lett. b) e art. 9, comma 1, lett. b) del bando)

Ambito della Gestione risorse umane

- attività in capo al datore di lavoro e attuazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione del personale relativa all'orario di lavoro (presenze, congedi, straordinari, permessi, aspettativa, malattia, part-time, istituti di conciliazione vita-lavoro);
- gestione delle attività connesse al trattamento economico e previdenziale degli organi di vertice e del personale;
- gestione dei processi di cessazione del rapporto di lavoro, anche per dimissioni o quiescenza;
- gestione dei comandi o distacchi;
- gestione dell'attività in materia di risorse umane sotto il profilo della tutela della privacy;
- gestione di eventuali conflittualità interne;
- tenuta dei rapporti in materia di personale con gli organismi interni ed esterni;
- studio, interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Ambito dello Sviluppo dell'organizzazione e controllo della performance

- sviluppo delle politiche relative al personale e loro applicazione;
- analisi dei fabbisogni di personale e gestione dei processi di reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato (definizione delle posizioni da ricercare e del relativo inquadramento, gestione delle procedure concorsuali fino all'assunzione dei vincitori);
- gestione delle attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi programmatici e individuazione dei fabbisogni individuali di addestramento e formazione e supporto ai singoli responsabili nel delineare i programmi di orientamento e formazione del personale assegnato;
- gestione del ciclo di valutazione della performance e supporto ai singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni del personale assegnato;
- supervisione della gestione degli eventi tesi al rafforzamento del *team building* interno;
- competenze manageriali con particolare riferimento ai sistemi di gestione e valutazione del personale, al *project management*, al *time management*, alle tematiche relative al *problem-solving* e alle logiche di *multitasking*;
- gestione dei processi di nomina di esperti e collaboratori nonché degli organismi di controllo e garanzia;
- gestione del processo inerente alle progressioni di carriera del personale;



Ambito degli Affari generali, gestione beni e servizi

- gestione dell'attività contrattualistica pubblica connessa all'acquisizione di beni e servizi, a partire dall'individuazione e quantificazione dei fabbisogni nella programmazione biennale, ed espletamento delle procedure di individuazione del soggetto contraente per la fornitura del bene o servizio;
- gestione e conservazione dei beni, comprensiva dei relativi adempimenti inventariali, e del funzionamento dei servizi ausiliari;
- organizzazione e controllo delle attività connesse al protocollo degli atti in entrata e in uscita.