



Avviso di rettifica e proroga dei termini del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di n. 3 unità di personale afferente all'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale - CCNL 2019-2021, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, per le esigenze dell'Area Programmazione Finanziaria e Bilancio, dell'Area Risorse Umane e dell'Area Centrale Acquisti dell'Università di Teramo, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato alle categorie di FF.AA. di cui agli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, previo superamento delle prove concorsuali con punteggio di idoneità, bandito con D.D.G n. 367 del 17/10/2025.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la L. 9 maggio 1989, n. 168, di “Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica”;
- VISTA** la L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m., “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- VISTO** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m., recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO** il vigente Statuto di Ateneo;
- VISTA** la D.D.G n. 367 del 17/10/2025, con cui è stato indetto un concorso pubblico per il reclutamento di n. 3 unità di personale di categoria afferente all'Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo – gestionale, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato alle categorie di FF.AA. di cui agli artt. 1014, commi 3 e 4, e 678, comma 9 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, previo superamento delle prove concorsuali con punteggio di idoneità, per le esigenze delle seguenti Aree:
- 1) N. 1 Elevata Professionalità - Area Programmazione Finanziaria e Bilancio
 - 2) N. 1 Elevata Professionalità - Area Risorse Umane
 - 3) N. 1 Elevata Professionalità - Area Centrale Acquisti;
- VISTO** che nell'allegato B, relativo al profilo dell'Area Risorse Umane, per mero errore materiale, non sono state indicate tutte le capacità, competenze e conoscenze ricadenti nella detta Area;
- RITENUTO** pertanto di dover integrare il citato allegato B e di dover procedere a idonea rettifica del bando e proroga dei termini di partecipazione;

DISPONE

Art. 1 - La D.D.G. n. 367 del 17/10/2025 è modificata, limitatamente all'allegato B, relativo al profilo dell'Area Risorse Umane, allegato e parte integrante della presente disposizione.

Art. 2 - Sono prorogati i termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui alla D.D.G. n. 367 del 17/10/2025. La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro il **termine perentorio di giorni trenta (30)** successivi a quello di pubblicazione dell'avviso sul Portale del Reclutamento inPA, che ha valore di pubblicità.

Art. 3- Le domande già regolarmente pervenute si considerano valide, salva la facoltà di produrre eventuali integrazioni nel termine di cui all'art. 2.

Il testo integrale della presente disposizione è pubblicato sul sito web di Ateneo (https://www.unite.it/UniTE/Bandi_di_concorso), nonché all'Albo ufficiale di Ateneo e sul Portale del Reclutamento inPA.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Roberto Conte

Allegato B)

Area	Settore	Destinazione	Requisiti accesso	Capacità, competenze e conoscenze
AREA ELEVATE PROFESSIONALITA',	Settore Amministrativo-gestionale	Risorse umane	Laurea Specialistica (LS) [D.M. n. 509/1999], o Laurea Magistrale (LM) [D.M. n. 270/2004], Laurea Magistrale quinquennale a ciclo unico, Laurea Vecchio Ordinamento (DL), nelle seguenti classi: - LMG-01 Giurisprudenza, - LM-56 Scienze dell'economia, - LM-77 Scienze economico aziendali, - LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, - LM-62 Scienze della politica, - LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità.	● Coordinare tutte le attività prodromiche alla corretta e puntuale applicazione del CCNL vigente; ● Coordinare la predisposizione della proposta di contratto integrativo di Ateneo; ● Coordinare la gestione delle relazioni sindacali; ● Coordinare e supportare la predisposizione degli accordi sindacali e gli atti istruttori prodromici; ● Coordinare le verbalizzazioni delle riunioni con le Organizzazioni sindacali; ● Coordinare le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti (salvo procedura pagamento, di competenza dell'Area finanziaria); ● Coordinare le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti alle posizioni organizzative di responsabilità, incarichi specialistici e indennità, in coerenza con il CCNL e il

			In aggiunta al titolo di studio di cui al precedente punto, è richiesto il possesso di una particolare qualificazione professionale attinente al profilo descritto, ricavabile da precedenti esperienze lavorative, di durata non inferiore a 5 anni, maturata in posizione di responsabile di struttura/ufficio in un'area/struttura di risorse umane o similare presso Università o altre Pubbliche Amministrazioni.	contratto integrativo di Ateneo (salvo procedura pagamento, di competenza dell'Area finanziaria); ● Coordinare la gestione della fase pre-istruttoria finalizzata al pagamento delle performance in collaborazione con l'ufficio Programmazione strategica e valutazione delle performance; ● Coordinare i processi relativi alla rilevazione delle presenze del personale TA e CEL e le procedure connesse; ● Fornire consulenza e supporto al personale nelle materie di propria competenza; ● Coordinare gli adempimenti relativi al personale TA e CEL connessi alle assenze/presenze del personale TA, sia ministeriali che interni; ● Coordinare l'Ufficio gestione lavoro a distanza con l'Ufficio Presenze, garantendo idoneo supporto nella trasmissione di dati semplici ed aggregati, rilevabili dal sistema di gestione delle presenze; ● Coordinare le procedure connesse alla fornitura ed erogazione buoni pasto; ● Coordinare i processi relativi alla gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo e docente;
--	--	--	---	---

				• Coordinare il supporto alla Direzione Generale nella predisposizione del Piano della formazione; • Coordinare e progettare possibili nuove proposte di welfare aziendale, compatibilmente con le risorse disponibili; • Coordinare tutte le attività connesse alla gestione delle iniziative di welfare riservate al personale; • Coordinare e supervisionare le procedure di erogazione dei sussidi; • Coordinare il supporto consulenziale al competente Ufficio nella regolamentazione del lavoro a distanza e nella predisposizione e gestione dei conseguenti atti e contratti, in relazione agli ambiti di competenza; • Coordinare tutte le iniziative connesse alla concessione di benefit al personale; • Coordinare tutte le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità lavorativa e di vita del dipendente; • Coordinare l'organizzazione di seminari e incontri finalizzati alla promozione di iniziative orientate al benessere lavorativo; • Coordinare e supportare la Presidenza del CUG per gli ambiti di propria competenza; • Coordinare la programmazione e la valutazione dei fabbisogni di personale docente e personale tecnico amministrativo,
--	--	--	--	--

				nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali; ● Coordinare l'analisi degli indicatori nazionali che governano ed orientano la programmazione; ● Coordinare l'analisi di benchmarks nazionali sulla programmazione e gestione dei fabbisogni di personale; ● Coordinare le procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici (CEL), tecnologi e dirigenti in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente; ● Coordinare le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente; ● Coordinare studi e approfondimenti normativi e contrattuali sulla regolamentazione e gestione del lavoro a distanza; ● Coordinare la definizione dei contratti individuali di lavoro agile e le comunicazioni con il Ministero competente, in conformità alla normativa ed al regolamento d'Ateneo vigente; ● Coordinare il supporto agli uffici nella gestione il lavoro agile e le altre forme di
--	--	--	--	---

				lavoro a distanza: telelavoro, coworking e lavoro in centri satellite; ● Coordinare la gestione dei servizi di portierato e di vigilanza nelle diverse sedi universitarie; ● Coordinare funzionalmente le procedure di reclutamento dei docenti a contratto gestite dai Dipartimenti: linee di indirizzo operativo ai dipartimenti, monitoraggio procedure di reclutamento, stipula contratti individuali con i docenti; ● Coordinare un board orientato all'ascolto, alla discussione, alla condivisione di modelli operativi e procedure, con la partecipazione dei Segretari amministrativi di Dipartimento; ● Coordinare le attività di monitoraggio e controllo della regolarità dei flussi comunicativi tra Uffici; ● Coordinare le attività di supporto e verifica dell'attività degli Uffici e dei relativi responsabili; ● Coordinare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore e del personale ta (dalla assunzione alla cessazione), dei servizi relativi al trattamento giuridico, economico e previdenziale;
--	--	--	--	--

				• Coordinare il supporto al competente Ufficio in tema di programmazione del personale, di programmazione triennale ministeriale; • Coordinare le procedure di infortunio del personale e relazioni; • Coordinare le procedure di mobilità interna ed esterna, sia del personale docente che personale TA; • Coordinare la gestione dei rapporti con altri Atenei ed Enti, per gli ambiti di propria competenza; • Coordinare l'attività di consulenza al personale per le materie di propria competenza; • Coordinare le procedure di cessazione del rapporto di lavoro e definire la posizione previdenziale; • Coordinare il pagamento del trattamento economico fondamentale e accessorio come da CCNL e da contratto collettivo integrativo di Ateneo al personale dipendente tecnico amministrativo, a tempo determinato e indeterminato, e ai docenti dell'Ateneo; • Coordinare il pagamento dei compensi del personale esterno all'Ateneo (consulenti, co.co.co. ecc) svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli
--	--	--	--	--

				ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio; ● Coordinare gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali strettamente connessi al trattamento economico del personale dipendente e relativi a tutti gli emolumenti erogati dall'Ateneo svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio; ● Coordinare il pagamento delle missioni al personale interno ed esterno dell'amministrazione centrale svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio; ● Coordinare il pagamento delle performance e degli incentivi tecnici al personale; ● Coordinare il pagamento delle supplenze, dei compensi c/terzi e dei compensi vari al personale; ● Coordinare la certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca su richiesta; ● Coordinare le certificazioni stipendiali; ● Coordinare la comunicazione ai sindacati delle liste degli iscritti; ● Coordinare la gestione dei prestiti INPS dei dipendenti, dei finanziamenti concessi ai
--	--	--	--	---

				dipendenti dalle finanziarie e delle delegazioni pagamento per contratti di finanziamento ai dipendenti; ● Coordinare il pagamento delle indennità di cariche accademiche e delle indennità e gettoni ai componenti degli organi accademici interni ed esterni svolgendo per questi ultimi le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio. Capacità ● Capacità di coordinamento, impulso e controllo nella gestione di tutte le attività dell'Area; ● Capacità relazionali nonché di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Area; ● Capacità di considerare in una prospettiva integrata le interconnessioni che possono risultare efficaci ad una determinata situazione e al contesto di riferimento; ● Capacità di operare proiezioni a lungo termine; ● Capacità di affrontare il contesto senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite al fine di individuare soluzioni nuove, efficaci
--	--	--	--	---

				ed efficienti avendo identificato il corretto intervento tra le alternative possibili di soluzione ad un problema/situazione; ● Capacità di determinare e di approfondire gli elementi chiave di un problema e di individuarne le alternative di soluzione; ● Capacità di assumere responsabilità sulla qualità e tempestività delle soluzioni e dei risultati attraverso costante e regolare riscontro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ricevuti. Conoscenze: ● Approfondita conoscenza del diritto del lavoro; ● Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della contrattualistica pubblica; ● Approfondita conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto d'Ateneo e dei regolamenti specifici riguardanti la programmazione, il reclutamento e la gestione giuridica ed economica delle carriere del personale docente e tecnico amministrativo; ● Approfondita conoscenza della normativa sui finanziamenti per il personale delle Università (programmazione, FFO e gestione punti organico);
--	--	--	--	--

				● Approfondita conoscenza del CCNL di riferimento e delle dinamiche delle relazioni sindacali; ● Approfondita conoscenza dei principi dell'azione amministrativa e del procedimento amministrativo (legge 241/90 e s.m.); ● Elevata conoscenza del pacchetto Office; ● Buona conoscenza dell'inglese.
--	--	--	--	--