

**DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA –
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Struttura dirigenziale di II livello

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline giuridiche o economiche;
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito giuridico, nel settore della programmazione, dell'anticorruzione e della trasparenza nonché nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo.

FUNZIONI

1. sovrintende al coordinamento normativo e al supporto agli uffici dell'Ateneo per le procedure trasversali nonché per le attività contrattuali e per le convenzioni;
2. esprime i pareri di competenza della struttura dirigenziale;
3. gestisce i rapporti con gli avvocati dei fini del contenzioso dell'Ateneo;
4. assicura il supporto al Direttore generale per l'attività di programmazione dell'Ateneo (PIAO);
5. assicura il supporto al Direttore generale per l'attività regolamentare interna all'Ateneo;
6. sovrintende alle attività di supporto della Task force anticorruzione e trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
7. sovrintende alle attività di supporto al Responsabile della Privacy connesse all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
8. gestisce, in collaborazione con il Direttore generale, i rapporti con il D.P.O. dell'Ateneo;
9. programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività della struttura dirigenziale;
10. sovrintende alla gestione dei procedimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività istruttoria e deliberativa del Consiglio dell'Università, della Giunta esecutiva e del Senato accademico di Ateneo;
11. assicura il supporto alla Direzione generale per il processo di modifica allo Statuto di Ateneo nonché per l'attività regolamentare interna;
12. gestisce i rapporti con la segreteria di Presidenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta in relazione a tutti i procedimenti in capo al Presidente;
13. monitora i procedimenti di gestione della carriera giuridica ed economica del personale tecnico-amministrativo e del personale docente e collaboratore di Ateneo;
14. monitora i procedimenti connessi al trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale di ruolo nonché dei collaboratori di Ateneo;
15. gestisce, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti disciplinari in forma associata (UPD) della Regione Autonoma Valle d'Aosta, i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della Direzione generale.

CRITERI DI SCELTA:

- Laurea magistrale in giurisprudenza;
- comprovata esperienza professionale nella gestione di affari giuridici, nel settore dell'anticorruzione e della trasparenza nonché esperienza dirigenziale nell'ambito della gestione del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo e collaboratore dell'Ateneo.

RISORSE UMANE:

- 6 Cat. D/Pos. D – comprensive del titolare dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità;

- 9 Cat. C/Pos. C2;
- 4 Cat. A/Pos. A.

RISORSE FINANZIARIE (correlazione con il bilancio di previsione):

L'assegnazione di quote di bilancio da gestire, anche con autonomo potere di spesa nel rispetto dei limiti individuati dalla regolamentazione di Ateneo, è disposta a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e del Piano triennale di sviluppo – Piano delle Performance.