



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001**

**INQUADRAMENTO:** Dirigente di II fascia a tempo indeterminato

**STRUTTURA INTERESSATA:** Direzione Affari Istituzionali

## REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Dipendente con la qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso una Pubblica amministrazione che abbia superato il periodo di prova e in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

b) Titolo di studio: Diploma di Laurea conseguito secondo le modalità precedenti e successive all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999 e successive modificazioni e integrazioni e del D.M. n. 270/2004

c) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013

d) possesso delle seguenti esperienze/competenze e conoscenze:

- Professionalità atta a garantire la conduzione, la gestione, l'impulso e il controllo di una struttura organizzativa complessa e articolata, preposta all'erogazione di servizi di base e avanzati per contenuto tecnico-professionale e impiego di tecnologie informatiche, in possesso di spiccate doti di leadership e autonomia e di competenze di comunicazione;
- Esperienza nella predetta funzione della durata di almeno 5 anni;
- Capacità nella pianificazione, gestione, coordinamento e sviluppo di un numero elevato di risorse umane e di gestione delle situazioni di conflitto attraverso un'efficace comunicazione interna e adeguata motivazione dei collaboratori;
- Capacità di programmazione e gestione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie al funzionamento di una struttura complessa e dei relativi servizi erogati in un'ottica di ottimizzazione;
- Capacità di gestione di servizi nel contesto della Pubblica Amministrazione, preferibilmente nella gestione delle attività generali e istituzionali dell'Ateneo, ovvero relative agli Organi collegiali di Governo, alle strutture dell'Ateneo e alla definizione della relativa normativa e dei processi legati alle attività di regolamentazione e organizzazione della gestione documentale e della prevenzione della corruzione, in cui si siano evidenziate capacità di progettazione delle attività in un'ottica di orientamento all'utente e ottimizzazione delle risorse ;
- Capacità di analisi, pianificazione e realizzazione degli obiettivi della struttura in un contesto di pianificazione strategica, con gestione dell'intero processo implementativo sulla base dei vincoli dati e con spiccato orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo e flessibilità operativa, consapevolezza organizzativa;
- Capacità di gestione dei cambiamenti organizzativi, in cui si sia evidenziato il possesso di competenze di gestione per processi e di gestione del cambiamento, nonché di un forte orientamento a perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività gestionale e amministrativa nonché a perseguire obiettivi di qualità, puntando al miglioramento continuo;
- Capacità di rapportarsi con una pluralità di interlocutori in un ambito di governance di contesti organizzativi complessi;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria;
- Approfondita conoscenza della normativa riguardante i processi di razionalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- Approfondita conoscenza della normativa sui documenti amministrativi e sulla gestione documentale con particolare riferimento agli aspetti della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Approfondita conoscenza della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione e di repressione della corruzione nella Pubblica amministrazione, con capacità di redazione dei relativi piani e programmi;
- Approfondita conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Conoscenza della normativa in materia di partecipazione dell'Ateneo a enti giuridici di diritto pubblico o privato;
- Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## Professionalità specifica del ruolo

La figura professionale richiesta dovrà:

- Assicurare il coordinamento delle strutture afferenti alla Direzione, definire le linee di indirizzo, le priorità di intervento e gli obiettivi delle predette strutture, elaborare, di concerto con i responsabili delle strutture, i programmi di attività e definire i risultati attesi, assicurare la condivisione degli obiettivi, favorendo la collaborazione diretta e l'integrazione delle competenze presenti nella Direzione, verificare i risultati raggiunti concorrendo al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi di governo dell'Ateneo;
- Assicurare e promuovere il raccordo delle attività direttamente presidiate dalle strutture della Direzione con quelle delle altre Direzioni dell'Amministrazione che concorrono, per i rispettivi ambiti di attività, alla realizzazione degli obiettivi in un'ottica di collaborazione e di integrazione delle competenze.
- Assicurare il coordinamento dei processi istituzionali legati all'approvazione, alla revisione e alla pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, dei procedimenti elettorali per la costituzione degli Organi di Ateneo, dei processi istituzionali relativi alla costituzione, al funzionamento e alla disattivazione delle strutture di Ateneo, dei procedimenti relativi alle nomine delle cariche accademiche e dei componenti degli organi collegiali di Ateneo;
- Assicurare in senso giuridico-amministrativo il funzionamento degli Organi collegiali di Governo dell'Ateneo nell'esercizio dei poteri di indirizzo e programmazione loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti, presidiando l'attività di verbalizzazione delle sedute e curando la redazione delle delibere e dei verbali, la loro registrazione nel sistema di gestione documentale e la loro diffusione e pubblicazione in osservanza dei requisiti normativi di trasparenza;
- Assumere il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in ottemperanza alla normativa vigente e alle direttive ANAC e provvedendo alla redazione del Piano triennale anticorruzione e agli aggiornamenti annuali, alla definizione delle misure anticorruzione, alla promozione di iniziative generali e specialistiche di formazione sulle tematiche dell'anticorruzione, alla gestione delle segnalazioni nell'ambito del *whistleblowing* e al monitoraggio dell'osservanza del Codice di Comportamento d'Ateneo;
- Assumere il ruolo di Responsabile della Gestione documentale, assicurando in ottemperanza alla normativa di settore la regolamentazione interna dei flussi documentali, e promuovendo adeguate iniziative di formazione indirizzate a tutto il personale dell'Ateneo;
- Assumere il ruolo di Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, in ottemperanza alla normativa di settore e alle direttive AGID e in collaborazione con il profilo del Responsabile per la Transizione al digitale d'Ateneo;