



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## **DESCRIZIONE della POSIZIONE di RESPONSABILE per la Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**

### **Posizione**

Dirigente di II fascia a tempo indeterminato

### **Struttura**

Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

### **Destinatari e requisiti richiesti**

L'avviso è rivolto ai dipendenti con la qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi di Milano che abbiano superato il periodo di prova

### **Aree di responsabilità**

La figura professionale dovrà:

- Garantire la definizione e l'attuazione della Programmazione Triennale del Personale dell'Ateneo, verificando l'adeguatezza dei modelli organizzativi delle Strutture di Ateneo, in termini qualitativi e quantitativi (attribuzione delle funzioni e dimensionamento), ai fini della realizzazione dei piani strategici di sviluppo;
- Supportare gli Organi Accademici nella programmazione del personale docente;
- Predisporre piani di assegnazione del personale secondo le direttive stabilite dall'Ateneo, collaborando alla definizione dei criteri di ripartizione delle risorse umane collegate agli obiettivi strategici;
- Assicurare il presidio delle procedure di reclutamento e di selezione e del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, nonché le valutazioni comparative del personale docente, secondo quanto previsto dalla programmazione e dalla normativa di riferimento;
- Assicurare la gestione del rapporto di lavoro e la gestione giuridico-amministrativa delle carriere del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e bibliotecario, CEL, tecnologi di ricerca e dirigente nel rispetto della normativa vigente;
- Promuovere lo sviluppo del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, elaborando il piano formativo in funzione della crescita professionale e dello sviluppo delle competenze, prestando continua attenzione all'innovazione dei profili professionali, coerentemente con i cambiamenti tecnologici, organizzativi e culturali;
- Garantire la gestione delle relazioni con le rappresentanze dei lavoratori, anche promuovendo adeguati interventi di miglioramento delle condizioni di lavoro, attraverso la partecipazione alla contrattazione di II livello, l'interpretazione della normativa e l'adattamento continuo alle esigenze dell'Ateneo;
- Progettare e promuovere azioni di *welfare* del personale e per la conciliazione "vita-lavoro";
- Promuovere la gestione delle attività per obiettivi e l'innovazione dei metodi di lavoro, in particolare garantendo i piani di lavoro agile del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
- Garantire la gestione amministrativa del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, intervenendo in particolare sulle dinamiche di mobilità interna ed esterna (compartimentale e intercompartimentale);
- Garantire il perseguimento e la realizzazione delle condizioni necessarie a un ambiente di lavoro improntato all'equità e al benessere organizzativo;
- Promuovere una continua analisi organizzativa che consenta la predisposizione di interventi di revisione e di riorganizzazione delle Strutture dell'Ateneo, assicurando il supporto al vertice nei processi di cambiamento organizzativo e di sviluppo del sistema organizzativo



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

dell'Ateneo e dei relativi meccanismi operativi (processi e procedure), sulla base di criteri di efficienza, efficacia e integrazione tra le Strutture stesse;

- Assicurare l'impostazione di politiche retributive e di incentivazione eque all'interno della organizzazione, identificando - coerentemente con gli accordi integrativi di Ateneo e con i limiti del fondo accessorio - i percorsi di sviluppo professionale; le progressioni economiche orizzontali; la definizione e la valutazione delle indennità di posizione e di risultato (ove applicabile), in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Misurare e gestire il sistema delle indennità collegate alle performance del personale (di categoria B-C-D-EP), in coerenza con le strategie di Ateneo e con il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali.

Sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) diploma di Laurea o di Laurea Magistrale/Specialistica conseguito secondo le disposizioni di cui al D.M. 509/1999 e al D.M. 270/2004, come successivamente modificato e integrato, ovvero secondo le disposizioni previgenti ai predetti decreti ministeriali;
- b) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- c) essere in possesso delle seguenti esperienze/competenze, capacità e conoscenze:

### *Conoscenze generali*

- Conoscenza della legislazione universitaria e del contesto universitario nazionale;
- Conoscenza delle tecniche e dei modelli di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- Conoscenza generale delle tecniche di *project management*;
- Conoscenze delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e delle tecniche di pianificazione, budget e controllo;
- Conoscenze informatiche (livello minimo full standard - ECDL);
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (livello minimo equivalente al B2).

### *Competenze manageriali*

#### Strategiche e Organizzative

- Capacità di elaborazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi della struttura, secondo gli obiettivi previsti dalla pianificazione strategica, con gestione dell'intero processo implementativo sulla base di vincoli dati, e con spiccato orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo e flessibilità operativa, consapevolezza organizzativa;
- 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;
- Capacità di gestione dei cambiamenti organizzativi, in cui si sia evidenziato il possesso di competenze di gestione per processi e di gestione del cambiamento, 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 operare in un'ottica di innovazione e integrazione dei servizi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci, in riferimento al contesto universitario;
- Capacità decisionali e di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'organizzazione garantendo qualità e tempestività dei risultati;
- Capacità di individuazione e anticipazione dei problemi nonché di tempestiva risoluzione;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- Capacità di affrontare ed effettuare scelte in condizioni di incertezza, carenza e complessità ove sia presente una situazione di rischio, con ponderatezza, lucidità, tempestività, scegliendo la migliore delle alternative possibili tenendo conto del rapporto efficienza/efficacia della decisione;
- Capacità di esercitare il proprio ruolo organizzativo e di leadership;
- Abitudine consolidata a lavorare per processi;
- Capacità di operare in un'ottica di innovazione e integrazione dei servizi;
- Competenze sui sistemi informativi, nell'analisi e la gestione dei dati e nella programmazione;
- Spiccata autorevolezza, capacità manageriale e attitudine al lavoro in team, anche qualora la responsabilità di progetto comporti la necessità di coordinare altre figure dirigenziali.

## Gestionali

- 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.

## Relazionali

- Capacità nel rapportarsi con una pluralità di interlocutori, anche internazionali, e di saperne interpretare le esigenze in un ambito di *governance* di contesti organizzativi complessi;
- Sapere individuare e utilizzare, mantenendo pragmatismo e distacco emotivo, argomentazioni convincenti in trattative volte a valorizzare i punti di accordo e a minimizzare le divergenze proponendo soluzioni secondo un approccio *win win*;
- Capacità e volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, ponendosi come polo di aggregazione emotiva dei bisogni e delle motivazioni dei collaboratori.

## *Esperienze/Competenze specifiche*

- Conoscenza di teoria dell'organizzazione; management pubblico e strategia; valore pubblico e performance management;
- Conoscenza del diritto del lavoro pubblico;
- Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento dell'Università;
- Conoscenza di metodologie di gestione dello sviluppo delle Risorse Umane finalizzate alla definizione della *HR&People Strategy* dell'organizzazione inclusiva delle principali policy in materia di reclutamento, benessere organizzativo, performance, sviluppo professionale, formazione, gestione della diversità;
- Conoscenza delle metodologie di gestione, sviluppo di motivazione delle risorse umane nella pubblica amministrazione;
- Esperienza nell'ambito delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa nel Comparto Istruzione e Ricerca.
- Esperienza professionale almeno quinquennale nell'ambito del coordinamento di strutture complesse dedicate alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane.