



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DESCRIZIONE della POSIZIONE di RESPONSABILE per la DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Posizione

Dirigente di II fascia a tempo indeterminato

Struttura

Direzione Affari Istituzionali

Destinatari e requisiti richiesti

L'avviso è rivolto ai dipendenti con la qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso una Pubblica amministrazione che abbiano superato il periodo di prova

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 inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- c) essere in possesso delle seguenti esperienze/competenze, capacità e conoscenze:

Conoscenze generali

- Approfondita conoscenza della legislazione universitaria e del contesto universitario;
- Conoscenza delle tecniche e dei modelli di gestione e sviluppo delle risorse umane e di organizzazione del lavoro;
- Conoscenza 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 B2);

Competenze manageriali

Strategiche e Organizzative

- Capacità di analisi, pianificazione e realizzazione degli obiettivi della struttura in un contesto di 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;
- Capacità di operare in un'ottica di innovazione e integrazione dei servizi, cercando soluzioni che possano risultare efficaci, in riferimento al contesto universitario.
- 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 almeno quinquennale nella gestione di una struttura complessa e articolata;
- 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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- 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;
- Capacità di esercitare il proprio ruolo organizzativo e di leadership.

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 coinvolgere, motivare e valorizzare i propri collaboratori, mediante il meccanismo di delega delle attività e di responsabilità, orientando gli interventi sulla base delle politiche gestionali individuate della *governance* dell'Ateneo.
- 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 sviluppare e gestire relazioni con soggetti, pubblici e privati, nazionali e stranieri, funzionali alla attuazione degli indirizzi strategici della Direzione.

Esperienze/Competenze specifiche

- Capacità di gestione di servizi nel contesto della Pubblica Amministrazione, in particolare 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 ;
- Approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria;
- Approfondita conoscenza della normativa riguardante i processi di razionalizzazione e semplificazione della pubblica amministrazione;
- 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.

Aree di responsabilità

La figura professionale 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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, dei Regolamenti di Ateneo, degli accordi istituzionali, 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.