



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE - Ufficio Gestione e Organizzazione del PTA**
Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Categoria D | CODICE 1 |
| Unità di personale: 1 | Area amministrativa gestionale |
| Titolo della posizione: ANALISTA ORGANIZZATIVO | |
| Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• Laurea in Scienze Politiche, Scienze del Lavoro e dell'organizzazione, Economia Aziendale, Organizzazione Aziendale.• Competenze in ambito HR, Organizzazione e Sviluppo del personale.• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario.• Conoscenze giuridiche e capacità nella gestione dei rapporti di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni e in particolare nelle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente, con specifico riferimento al CCNL del comparto Università.• Ottime capacità di comunicazione, negoziazione e lavoro in team.• Competenze di Project Management & Change Management Skills.• Problem Solving e capacità analitiche.• Competenze organizzative: analisi dei processi, analisi dei ruoli organizzativi, analisi delle competenze/profili professionali, analisi e valutazione delle posizioni.• Ottima conoscenza della lingua inglese.• Approfondite conoscenze del pacchetto office e di almeno uno dei principali software di analisi statistica (es: R, STATA, SPSS). | |
| Contenuti della posizione: <p>A supporto del Settore Gestione Giuridica del Pta e Politiche per il Personale e in particolare dell'Ufficio Gestione e Organizzazione del Pta, il profilo contribuisce ai processi di cambiamento organizzativo dell'Ateneo, attraverso attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• definizione di organigrammi di strutture complesse e loro dimensionamento, attraverso l'utilizzo di metodologie e applicativi già utilizzati dall'ufficio, supportando progetti di analisi organizzativa riguardanti l'intero Ateneo;• definizione dei fabbisogni di personale e identificazione delle competenze e dei profili necessari;• analisi di processi, strumenti e metodi di lavoro, per la definizione delle coperture di organico necessarie ai servizi amministrativi e tecnici dell'Ateneo;• analisi organizzativa e individuazione di indicatori riguardanti le professionalità necessarie per ricoprire i ruoli amministrativi e tecnici all'interno delle strutture dell'Ateneo, elaborando proposte di riequilibrio interno, finalizzate ad un miglior impiego delle risorse;• raccolta, attraverso il costante dialogo con le strutture, delle esigenze organizzative, al fine di elaborare i necessari cambiamenti;• valutazione delle posizioni organizzative gestione del sistema delle indennità. | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **COSP - Centro di Servizio di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni**

Sede della struttura: Via Mercalli, 21 - Milano (MI)

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Categoria D | CODICE 2 |
| Unità di personale: 1 | Area amministrativa gestionale |
| Titolo della posizione: Operatore di Ufficio Placement - supporto gestionale alla realizzazione di attività di orientamento al lavoro e placement del COSP | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• Buona capacità di relazionarsi adeguatamente con l'utenza: il servizio prevede attività a contatto con studenti, laureati e aziende;• Precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa, con scadenze anche stringenti, sia per gli eventi di orientamento con studenti, laureati e aziende, sia in riferimento al sistema gestionale per gli annunci di lavoro;• Ottima conoscenza degli strumenti informatici: internet, Office, con particolare riferimento a PowerPoint ed Excel;• Esperienza pregressa nell'organizzazione di eventi per studenti (anche nell'ambito di eventi con Istituti Scolastici). | |
| Contenuti della posizione: <p>La persona viene inserita in un ambiente di lavoro che prevede la realizzazione di più attività nel corso dell'anno e che vede la gestione di aspetti diversi ma strettamente correlati tra loro in riferimento alla gestione di un Ufficio Placement del COSP:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione di incontri di orientamento al lavoro, con docenti, aziende e studenti: prenotazione aule, gestione del calendario, predisposizione slide, contatti con aziende e docenti dell'Ateneo;• Gestione del sistema operativo per l'incrocio domanda-offerta di lavoro e stage per studenti e laureati (bacheche e DB dei curricula) e collaborazione alla realizzazione della reportistica relativa ai dati occupazionali e di profilo dei laureati (sistema ALMALAUREA);• Gestione dei rapporti con le aziende in riferimento ad eventi ed attività di recruiting mirate (scouting aziendale);• Collaborazione alla realizzazione di attività di orientamento mirato su specifici target (dottorati di ricerca). | |