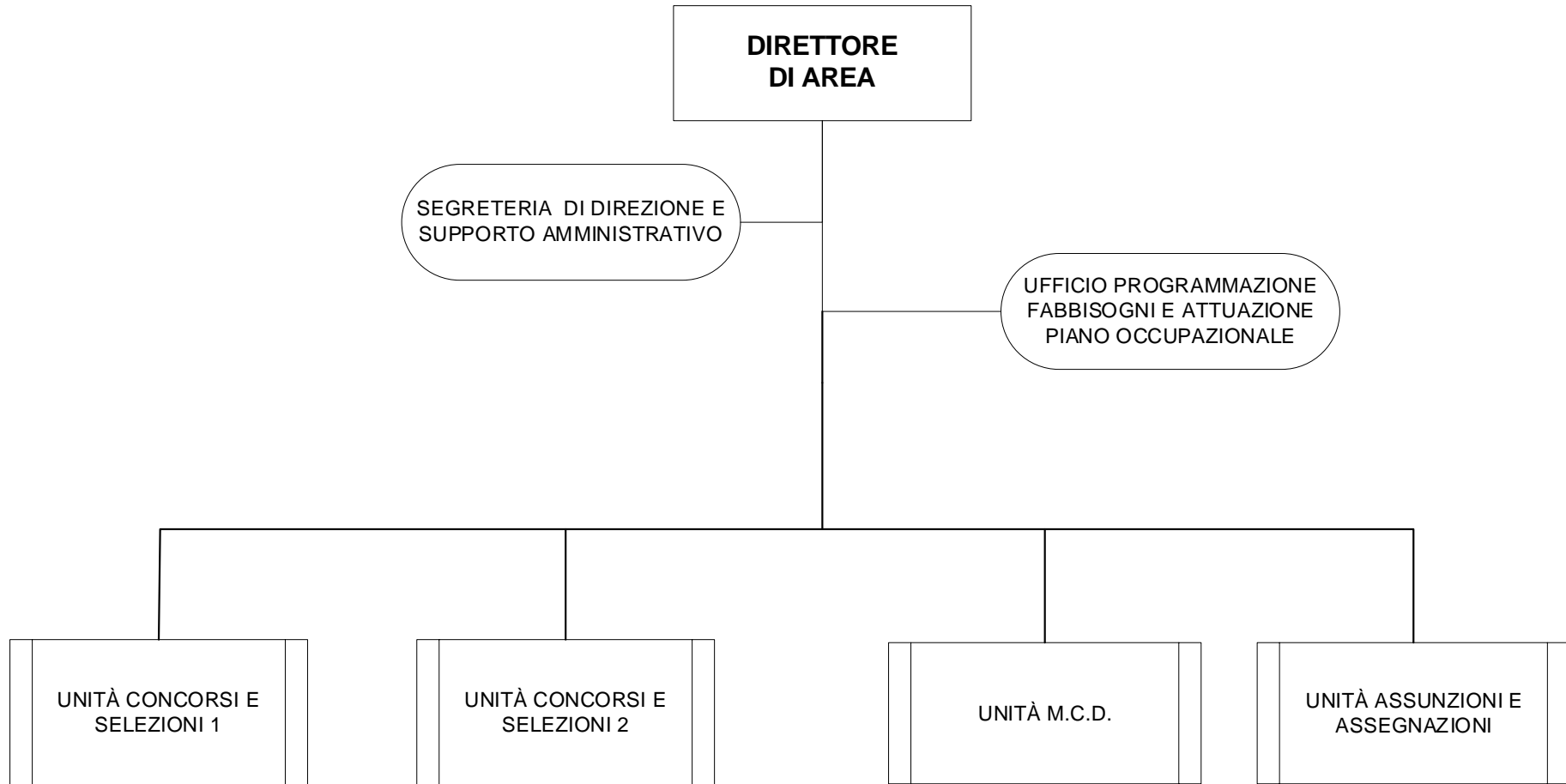


**AREA ACQUISIZIONE
RISORSE UMANE**

AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE



AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ CONCORSI E SELEZIONI 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione completa dei processi di recruiting delle risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> - procedure concorsuali di reclutamento finalizzate alla selezione di personale di comparto, a tempo determinato e indeterminato, e/o di personale dirigente a tempo indeterminato - procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/indeterminato assunto mediante la collaborazione con i centri per l'impiego - reperimento di dirigenti a tempo determinato e alte specializzazioni • Gestione dei processi di recruiting, in via straordinaria, delle risorse umane (personale di comparto e/o dirigente) da assegnare ad ambiti organizzativi dedicati al presidio e all'attuazione di progetti / interventi rientranti nel PNRR • Sostegno alle Direzioni dell'Ente mediante reclutamento straordinario di personale per l'attuazione di progetti finanziati • Gestione delle procedure di mobilità esterna propedeutiche alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato • Gestione delle procedure di stabilizzazione del personale • Collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo del Personale per l'espletamento delle attività di controllo connesse al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità • Adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi delle procedure di reclutamento • Gestione operativa e/o logistica delle attività derivanti dai processi di recruiting del personale • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
<p style="text-align: center;">UNITÀ CONCORSI E SELEZIONI 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione completa dei processi di recruiting delle risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> - procedure concorsuali di reclutamento finalizzate alla selezione di personale di comparto, a tempo determinato e indeterminato, e/o di personale dirigente a tempo indeterminato - procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/indeterminato assunto mediante la collaborazione con i centri per l'impiego - reperimento di dirigenti a tempo determinato e alte specializzazioni • Gestione dei processi di recruiting, in via straordinaria, delle risorse umane (personale di comparto e/o dirigente) da assegnare ad ambiti organizzativi dedicati al presidio e all'attuazione di progetti / interventi rientranti nel PNRR • Sostegno alle Direzioni dell'Ente mediante reclutamento straordinario di personale per l'attuazione di progetti finanziati • Gestione delle procedure di mobilità esterna propedeutiche alla selezione di personale di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato • Gestione delle procedure di stabilizzazione del personale • Collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo del Personale per l'espletamento delle attività di controllo connesse al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi delle procedure di reclutamento • Gestione operativa e/o logistica delle attività derivanti dai processi di recruiting del personale • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
UNITÀ M.C.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitazione e attuazione delle procedure relative alla mobilità interna del personale dipendente a tempo indeterminato in attuazione al Piano Occupazionale dell'Ente • Collaborazione con l'Unità Welfare Aziendale per la gestione delle attività correlate alle procedure di "accomodamento ragionevole" delle risorse umane • Gestione delle procedure relative a comandi e distacchi del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale dirigente a tempo determinato/indeterminato • Gestione delle procedure relative alle mobilità in uscita ed al rilascio del relativo nulla osta al personale dipendente a tempo indeterminato • Gestione delle procedure di mobilità volontaria • Gestione delle attività amministrative propedeutiche all'assunzione a seguito delle procedure di mobilità • Gestione delle procedure di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato assunto ai sensi della L. 68 • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
UNITÀ ASSUNZIONI E ASSEGNAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei procedimenti finalizzati all'assunzione, alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro subordinato e all'assegnazione del personale per le seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti a tempo determinato ed indeterminato appartenenti a tutti i comparti; - dipendenti assunti ex Legge 68/99 - personale assunto tramite ricorso a forme flessibili d'impiego - incarichi di alta specializzazione - personale dirigenziale a tempo indeterminato - personale dirigenziale ex art. 110, comma 1 e 2; personale assunto ex art. 90. • Gestione delle procedure per l'assunzione di dipendenti assegnati agli uffici di supporto agli organi politici • Assunzione di personale educativo a tempo determinato e indeterminato al fine di garantire il livello ottimale dei servizi • Gestione delle attività inerenti la stampa di primo rilascio e di rinnovo dei badge del personale assunto dal Comune di Milano • Attuazione del piano di dispiegamento del personale e monitoraggio del relativo stato di attuazione • Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore apicale e al Direttore dell'Area, in raccordo con l'Unità Programmazione e SIP, l'esercizio della funzione di programmazione del fabbisogno di personale e di dispiegamento delle Risorse Umane anche attraverso

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UFFICIO PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI E ATTUAZIONE PIANO OCCUPAZIONALE</p>	<p>la / il</p> <ul style="list-style-type: none"> - mappatura e analisi dei contingentanti in forze presso le Direzioni dell'Ente, sotto il profilo quali-quantitativo, nonché in termini di spesa - raccolta e mappatura delle esigenze delle Direzioni ai fini della definizione / aggiornamento del piano di fabbisogno del personale con orizzonte triennale / annuale - Programmazione e definizione del fabbisogno quantitativo di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale nel rispetto dei limiti normativi <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione / approvazione del Piano dei Fabbisogni e del Piano Occupazionale dell'Ente • Attuazione del Piano Occupazionale dell'Ente, ai fini del dispiegamento delle Risorse Umane nell'ambito delle strutture delle Direzioni, in raccordo con l'Unità Assunzioni e Assegnazioni e con l'Unità M.C.D. per l'attuazione del piano dei reperimenti interni • Attività di reporting / monitoraggio dello stato di attuazione del Piano Occupazionale dell'Ente
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area • Coordinamento dell'attività relativa agli adempimenti normativi in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, accesso agli atti • Collaborazione nel monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e relativo stato di avanzamento dei programmi di competenza delle Unità dell'Area • Programmazione degli acquisti di beni e servizi di competenza delle Unità dell'Area; supporto e collaborazione nella gestione delle relative procedure di gara, nell'esecuzione dei contratti, nella liquidazione delle fatture