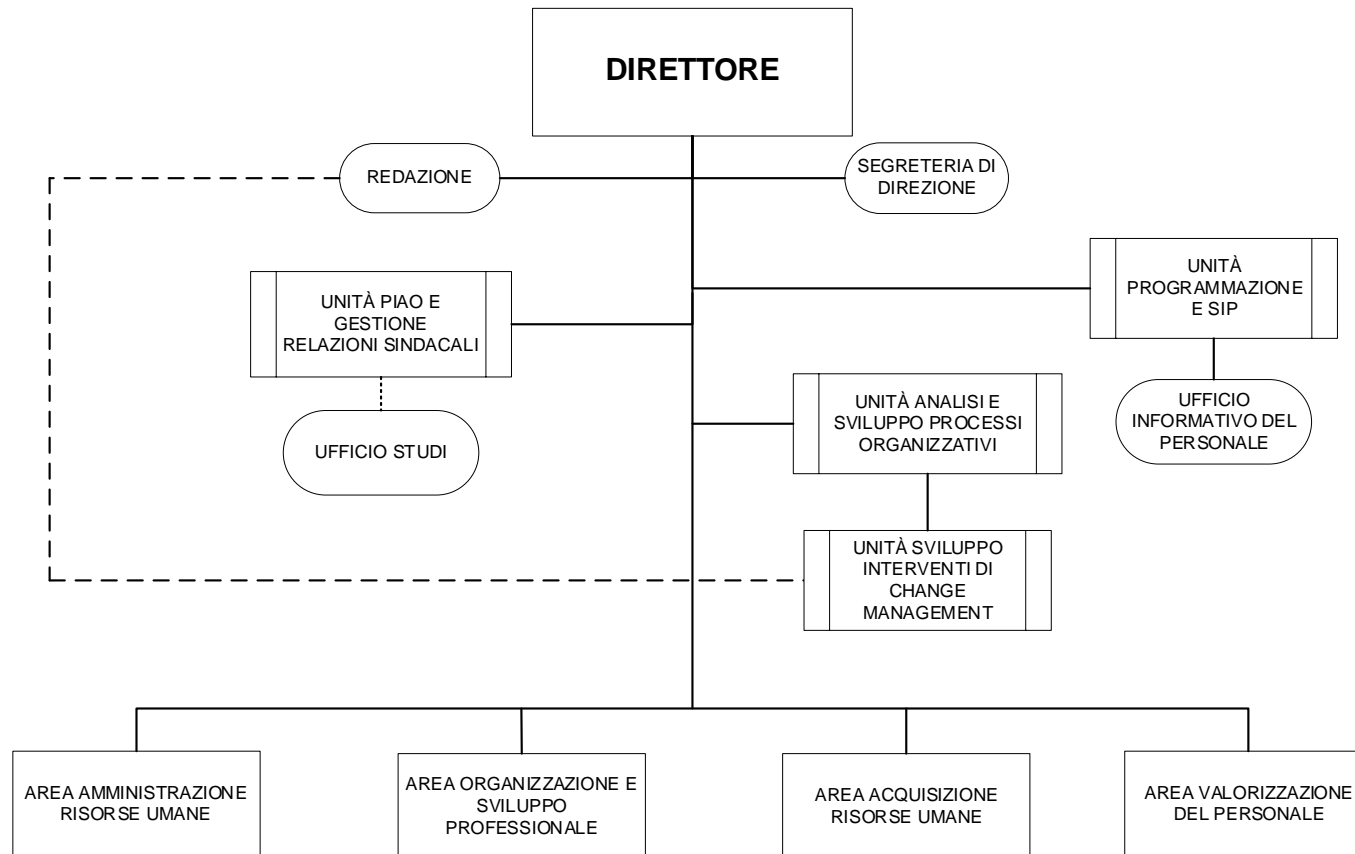


**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE
E RISORSE UMANE**

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE



DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>AREA AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del rapporto d'impiego del personale dell'Ente (dirigenti e dipendenti) e dei connessi aspetti amministrativi legati ai vari istituti contrattuali, con particolare riferimento alle norme che regolano le assenze, le aspettative, le prerogative sindacali e le cessazioni ● Analisi normativa e definizione degli aspetti giuridici legati alla gestione del rapporto di lavoro del personale ● Redazione degli schemi di contratto di lavoro individuale ● Gestione dei procedimenti per responsabilità disciplinare di dipendenti e dirigenti nonché dei procedimenti per responsabilità dirigenziale ● Gestione delle attività inerenti l'istituto del part-time ● Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti: controllo e monitoraggio della normativa in materia di incarichi extraistituzionali ● Gestione, controllo e pagamento delle voci stipendiali connesse all'applicazione delle norme che regolano il salario accessorio: prestazioni straordinarie, produttività e indennità varie (rischio, disagio, ecc) ● Gestione e pagamento del trattamento economico relativo al personale in servizio nei suoi aspetti contrattuali, fiscali, contributivi e previdenziali ● Supporto a richiesta delle Direzioni competenti per la gestione giuridica degli Amministratori del Comune di Milano ● Gestione del trattamento economico dei compensi degli Amministratori del Comune di Milano ● Programmazione e monitoraggio dei budget di straordinario alle Direzioni ● Gestione dell'istruttoria delle pratiche per prestiti e sovvenzioni ● Gestione degli adempimenti fiscali e di sostituto d'imposta dell'Ente ● Gestione delle attività finalizzate alla rendicontazione della spesa per il personale ● Gestione delle pensioni e dei trattamenti integrativi di quiescenza a carico comunale ● Gestione del trattamento di fine rapporto e del trattamento di fine servizio Inps ● Rilascio certificazioni e attestazioni ai fini previdenziali ● Consulenza ai dipendenti e alle altre strutture organizzative dell'Ente in materia previdenziale ● Analisi, studi, ricerche e consulenza legale alle Aree/Unità della Direzione in materia di organizzazione e gestione del personale ● Supporto alle Aree/Unità della Direzione in ordine alle controversie e contenziosi relativi alle varie tematiche nelle materie di competenza della Direzione, anche nei rapporti con l'Avvocatura comunale ● Cura del contenzioso giurisdizionale ed amministrativo nelle materie di competenza della Direzione in raccordo con l'Avvocatura Comunale e le altre Aree dell'Amministrazione ● Partecipazione alle vertenze in rappresentanza dell'Ente, sia in sede stragiudiziale avanti la Direzione Provinciale del Lavoro che in sede giudiziale ● Gestione delle procedure di esecuzione e liquidazione di provvedimenti giurisdizionali in materia di diritto del lavoro ● Gestione del procedimento relativo alle istanze di patrocino legale avanzate da dipendenti e, d'intesa con la Direzione Generale, delle istanze avanzate da dirigenti sottoposti a procedimenti di responsabilità civile o

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
	<p>penale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione del procedimento relativo alle istanze di rimborso delle spese legali sostenute nell'ambito di procedimenti avanti la Corte dei Conti ● Supporto al Direttore apicale, in raccordo con l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, per la gestione degli aspetti normativi correlati alla valorizzazione e quantificazione delle risorse variabili aggiuntive destinate all'incremento del Fondo per le Politiche di Sviluppo delle Risorse Umane
<p>AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccordo con la Direzione Generale per: <ul style="list-style-type: none"> - la definizione della policy organizzativa dell'ente, in coerenza con le linee strategiche e le priorità di mandato del Sindaco - la progettazione e gestione di interventi di analisi, innovazione e sviluppo organizzativo - la definizione degli assetti organizzativi dell'ente (macro, meso e micro struttura), in coordinamento con le Direzioni apicali - l'elaborazione di interventi di disciplina organizzativa di livello generale ● Coordinamento e gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità, in raccordo con le altre Unità/Area della Direzione ● Supporto al Direttore apicale per la valorizzazione e la quantificazione delle risorse variabili aggiuntive destinate all'incremento del Fondo per le Politiche di Sviluppo delle Risorse Umane, ai fini della costituzione definitiva ● Quantificazione delle risorse variabili dei fondi per il salario accessorio del personale di comparto e dell'area separata della dirigenza ● Costituzione dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e del comparto, con riferimento alla parte stabile ed alla parte variabile ● Monitoraggio della destinazione e degli impieghi dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e del comparto ● Elaborazione della strategia formativa, in linea con gli indirizzi e le priorità dell'Ente: rilevazione del fabbisogno e predisposizione del Piano triennale di formazione ed aggiornamento ● Programmazione, progettazione, organizzazione ed erogazione degli interventi e dei percorsi formativi su base annuale, finalizzati a favorire lo sviluppo e l'aggiornamento costante della professionalità ● In coordinamento con la Direzione Generale, definizione delle policy, del modello e del sistema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ● Gestione del ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ● Progettazione e gestione del processo di sviluppo e supervisione di sistemi di qualità, anche attraverso la definizione di metodologie, l'adozione di indicatori e di standard qualitativi ● Individuazione di misure volte alla semplificazione, omogeneizzazione, ottimizzazione dei processi e procedure afferenti la Direzione e relativa attuazione anche attraverso la produzione di circolari, disposizioni interne, vademecum, ... ● Supporto al Direttore apicale per la gestione delle relazioni con il Nucleo Indipendente di Valutazione

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Direttore apicale, in collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale e con l'Unità Programmazione e SIP, per la programmazione e definizione del fabbisogno quantitativo di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale nel rispetto dei limiti normativi ● Predisposizione / approvazione del Piano dei Fabbisogni e del Piano Occupazionale dell'Ente ● Attuazione e governance delle politiche di recruiting delle risorse umane attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e gestione delle procedure concorsuali e selettive finalizzate al reclutamento di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - Programmazione e gestione delle procedure concorsuali e selettive finalizzate al reclutamento di personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - Programmazione e gestione dei processi selettivi per il reperimento di personale assunto ex art. 110 con qualifica di dirigente o di Alta Specializzazione - Programmazione e gestione delle procedure concorsuali e selettive correlate al PNRR / progetti finanziati - Programmazione e gestione delle procedure di mobilità esterna finalizzate alla selezione di personale dipendente di comparto e/o dirigente a tempo indeterminato - Reclutamento ex legge 68/99 - Reclutamento mediante la collaborazione con i centri per l'impiego - Procedure per la stabilizzazione del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ● 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 ● Gestione delle richieste di accesso agli atti ● Gestione delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area ● Attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> - Promozione, progettazione e gestione delle procedure relative alla mobilità interna del personale dipendente - Gestione della mobilità orizzontale e delle modifiche ai profili professionali ● Gestione delle procedure relative a comandi e distacchi in entrata e in uscita ● Gestione delle procedure di mobilità in uscita ● Attuazione del Piano Occupazionale dell'Ente mediante il dispiegamento / assegnazione delle risorse di nuova assunzione presso le Direzioni ● Stipula e gestione dei contratti individuali di lavoro ● Gestione delle procedure per l'assunzione di dipendenti assegnati agli uffici di supporto agli organi politici ● Gestione delle attività inerenti la stampa di primo rilascio e di rinnovo dei badge del personale assunto dal Comune di Milano

<p>AREA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle policy, sistemi, discipline atte a promuovere la crescita professionale e la valorizzazione del personale dell'Ente • Analisi, gestione e adeguamento del <i>Sistema di classificazione del personale e dei profili</i>, che riconosca le competenze e agevoli e favorisca lo sviluppo professionale del personale dell'Ente • Programmazione, presidio e coordinamento delle procedure per l'attuazione delle progressioni verticali del personale dipendente • Sviluppo e coordinamento di interventi ed iniziative per lo sviluppo di iniziative di benessere organizzativo, di sostenibilità organizzativa e di welfare aziendale • Presidio e coordinamento, in collaborazione con l'Area Acquisizione Risorse Umane, per la gestione delle attività correlate alle procedure di "accomodamento ragionevole" delle risorse umane • Gestione degli interventi in materia di Sostenibilità Organizzativa (telelavoro, smart working, nearworking, lavoro agile ecc). • Coordinamento delle attività inerenti il Servizio Civile, la Dote Comune, i tirocini e gli stage in collaborazione con l'Unità Welfare Aziendale e con le altre Aree della Direzione, nonché in raccordo con gli altri soggetti promotori, ANCI, ANCI Lombardia, Università etc.
<p>UNITÀ ANALISI E SVILUPPO PROCESSI ORGANIZZATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e reingegnerizzazione dei processi in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione, efficientamento, digitalizzazione, in cooperazione con gli <i>owner</i> di processo e le Direzioni coinvolte e in collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale: <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei processi AS-IS e disegno TO BE dei <i>workflow</i> dei processi (BPR) - ottimizzazione e dimensionamento delle risorse impegnate nei processi <i>to be</i> - pianificazione delle attività di <i>auditing</i> dei processi <i>to be</i> in fase di monitoraggio anche in raccordo con l'Area Internal Auditing del Gabinetto del Sindaco - implementazione delle azioni di <i>change management</i> e supporto all'avvio del processo reingegnerizzato • Collaborazione con l'Area Internal Auditing del Gabinetto del Sindaco per l'analisi dei rischi e degli impatti dei processi <i>to be</i>, finalizzata alla reingegnerizzazione dei processi volta al superamento / riduzione dei rischi rilevati • Supporto al processo di analisi dei processi • Predisposizione e formalizzazione dei <i>workflow</i> di processo <i>as is – to be</i> e della documentazione secondo tecniche e standard di riferimento • Valutazione e dimensionamento del fabbisogno e della dotazione di risorse (umane, strumentali, finanziarie) necessarie all'erogazione dei servizi all'interno dei processi reingegnerizzati • Individuazione, configurazione e implementazione di metodologie, tecniche e standard di BPM, BPR e BPI da applicare agli interventi in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le attività di definizione di approcci idonei alla <i>Digital Transformation</i> dei processi reingegnerizzati • Sviluppo di interventi di innovazione delle metodologie e degli standard di riferimento

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per l'individuazione, definizione e implementazione di soluzioni tecnologiche innovative, in linea con i trend ICT e in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la digitalizzazione e ottimizzazione dei processi HR • Analisi dei fabbisogni informativi della Direzione e supporto alle Aree / Strutture della Direzione e raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per le attività di progettazione, sviluppo ed implementazione dei correlati interventi • Attuazione, in collaborazione con le Aree / Strutture della Direzione e in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, degli interventi di digitalizzazione e informatizzazione dei processi e dei servizi della Direzione Organizzazione e Risorse Umane • Supervisione e coordinamento delle attività svolte dall'Unità Sviluppo Interventi di Change Management <p>UNITÀ SVILUPPO INTERVENTI DI CHANGE MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideazione, sviluppo e realizzazione di interventi / progetti orientati ad implementare / supportare processi di cambiamento organizzativo all'interno dell'Ente in collaborazione con le Aree della Direzione • Supporto al Direttore apicale e alla Direzione Generale, in raccordo con le altre Strutture della Direzione, per la definizione di una strategia volta a valorizzare l'attrattività del Comune di Milano / datore di lavoro in termini di motivazione, spirito di appartenenza, mantenimento e sviluppo delle competenze, percorsi di carriera, ecc. • Collaborazione con l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco e con l'Area Valorizzazione del Personale per l'ideazione, progettazione e attuazione di specifici interventi finalizzati alla valorizzazione, anche in termini di attrattività, del lavoro alle dipendenze dell'Ente
<p>UNITÀ PIAO E GESTIONE RELAZIONI SINDACALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività per l'implementazione, la definizione e l'attuazione del <i>Piano Unico su Organizzazione, Performance, Valutazione, Lavoro Agile e Transizione Digitale</i>, in raccordo con le Aree della Direzione • Gestione, in collaborazione con il Direttore di Direzione, del sistema di relazioni sindacali, anche mediante le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica e supporto alla contrattazione decentrata per la disciplina degli istituti giuridici ed economici del CCNL - supporto e indirizzo alle Direzioni per garantire la coerenza tra le intese sindacali e l'applicazione degli istituti contrattuali in una unitaria politica di gestione del personale • Presidio delle relazioni con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, nonché con il Dipartimento della Funzione Pubblica • Supervisione dei rapporti con la Commissione di Garanzia e con l'Ufficio Territoriale del Governo per le procedure di raffreddamento dei conflitti sindacali • Supporto alle strutture della Direzione per la gestione delle attività giuridico - amministrative afferenti gli interventi gestiti anche mediante lo svolgimento di attività di monitoraggio, studio e interpretazione in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali in materia

UNITÀ PROGRAMMAZIONE E SIP

- Supporto all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale per la costituzione e il monitoraggio dei Fondi del salario accessorio del personale dirigente e di comparto
- Progettazione, gestione e manutenzione di cruscotti e reportistica direzionale utile al monitoraggio della spesa di personale anche in raccordo con l'Area Acquisizione e Risorse Umane
- Predisposizione della reportistica/tabelle per lo svolgimento delle attività istituzionali della Direzione Contabilizzazione spese di personale relative ai mandati per stipendi e contributi previdenziali
- Individuazione e versamento delle imposte relative alle retribuzioni del personale
- Supporto al Direttore dell'Area all'Area Acquisizione e Risorse Umane per l'esercizio della funzione di programmazione del fabbisogno di personale e di dispiegamento delle Risorse Umane (determinazione budget di spesa, ricognizione per eccedenze e fabbisogni delle Direzioni)
- Programmazione e definizione del fabbisogno quantitativo di risorse finanziarie, ai fini della determinazione della spesa del personale nel rispetto dei limiti normativi, in collaborazione con all'Area Acquisizione e Risorse Umane
- Gestione rimborsi personale comandato
- Elaborazione dettagliate dei costi del personale per strutture organizzative e analisi di gestione delle spese di personale
- Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori, in collaborazione con l'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, in merito alla costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale e per la programmazione del Fabbisogno del Personale ai fini del rilascio dei relativi pareri
- Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti
- Gestione dei rapporti con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la gestione, implementazione e monitoraggio delle postazioni informatiche per la gestione degli accessi e account di rete e Help-desk HW e SW, funzioni di Amministratore di sistema
- Sviluppo e manutenzione, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale del parco informatico, microinformatico e dei sistemi di rete e di connettività della Direzione, con funzioni di Amministratore di Sistema
- Presidio e Coordinamento delle funzioni afferenti l'Ufficio Informativo del Personale
- Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti, nonché di PM dei progetti affidati

UFFICIO INFORMATIVO DEL PERSONALE

- Gestione e manutenzione del sistema informativo del personale in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnici
- Collaborazione e supporto tecnico e operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale nella gestione del Sistema di Valutazione delle Prestazioni, del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e delle altre attività di competenza
- Collaborazione e supporto tecnico e operativo all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale nell'applicazione sui gestionali del personale dei processi di riorganizzazione dell'Amministrazione

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione e supporto tecnico ed operativo nei processi connessi all'applicazione di istituti contrattuali (progressioni orizzontali, particolari responsabilità) ● Predisposizione della Relazione al Conto e del Conto Annuale da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze e predisposizione del monitoraggio trimestrale dello stesso ● Gestione e aggiornamento dell'archivio del personale del Comune di Milano (aggiornamento dei fascicoli personali) ● Analisi, sviluppo e gestione degli applicativi funzionali all'operazione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione sul sito istituzionale dei relativi dati (assenteismo, Curriculum Vitae P.O. e Dirigenti, Consulenti) in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per gli aspetti tecnici ● Coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla pubblicazione degli atti e dei documenti della Direzione Organizzazione e Risorse Umane in conformità alla normativa vigente
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazione connesse al sistema delle redazioni Web ● Supporto alle aree della Direzione per la pubblicazione dei bandi e degli atti ● Supporto al Direttore della Direzione e ai Direttori nello svolgimento delle attività relative all'organizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione, anche in termini di attrattività, del lavoro alle dipendenze dell'Ente