

# CURRICULUM VITAE DI *ALESSANDRA MORONI*

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Cognome e Nome* MORONI ALESSANDRA  
*Indirizzo* P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano  
*Telefono* 02 76041111  
*E-mail* alessandra.moroni@polimi.it  
*Nazionalità* Italiana  
*Data di nascita* 25/08/1984

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/09/2020 → oggi

Politecnico di Milano. P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano

Nel Ruolo di Dirigente a Tempo Determinato dell'Area Risorse Umane e Organizzazione

### Principali Aree di Responsabilità presiedute

- Supporto al vertice nei processi di cambiamento organizzativo e di sviluppo del sistema organizzativo dell'Ateneo e dei relativi meccanismi operativi (processi e procedure), sulla base di criteri di efficienza, efficacia e integrazione tra le strutture, coerentemente con i piani strategici di sviluppo.
- Pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane in linea con gli obiettivi di sviluppo dell'Ateneo e con l'evoluzione del modello organizzativo, assicurando il rispetto dei vincoli di compatibilità economica.
- Presidio del sistema di recruitment e selezione e delle procedure di gestione giuridico-amministrativa del personale.
- Valorizzazione e sviluppo delle competenze distintive e dei ruoli organizzativi (ambiti delle responsabilità, job description, sistema di pesatura delle posizioni), supportando e indirizzando le strutture di Ateneo.
- Analisi dei fabbisogni formativi e realizzazione di interventi di formazione del personale strutturato (docente e tecnico amministrativo), a supporto del processo di cambiamento organizzativo.
- Gestione del sistema di valutazione delle prestazioni
- progettazione, presidio e gestione dei sistemi di compensation e di welfare
- Gestione delle dinamiche organizzative (valori e comportamenti organizzativi) e monitoraggio del benessere organizzativo.
- Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali (gestione delle relazioni e della contrattazione, interpretazione della normativa e adattamento alle esigenze dell'Ateneo).

01/01/2017 → 31/08/2020

Politecnico di Milano. P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano

Nel Ruolo di Coordinatrice dell'Area Risorse Umane e Organizzazione



Ho supportato i dirigenti ad interim che si sono succeduti nell'organizzazione e coordinamento interno delle Unità organizzative (Servizi) afferenti all'Area, al fine di favorire le sinergie e l'integrazione dei processi, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- pianificazione e coordinamento dei progetti, e successivo monitoraggio degli obiettivi dell'Area
- rilevazione dei fabbisogni dell'Area
- coordinamento per la definizione e gestione del budget

**01/07/2018 → 31/08/2020**

**Politecnico di Milano. P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano**

**Nel Ruolo di Capo Servizio Selezione, Sviluppo Organizzativo e Sviluppo professionale**

A capo del servizio mi sono impegnata ad assicurare la coerenza dell'assetto organizzativo delle strutture di Ateneo in funzione delle strategie e degli obiettivi dello stesso, supportando la Direzione Generale e le strutture nella programmazione del fabbisogno di risorse umane per la copertura delle posizioni organizzative, nello sviluppo di progetti in ambito macro/micro organizzativo volte all'innovazione e al miglioramento continuo.

Inoltre ho continuato ad occuparmi della valorizzazione e dello sviluppo delle competenze interne all'Ateneo, attraverso il governo dei processi di formazione, mobilità e reclutamento esterno, al fine di garantire la copertura dei ruoli organizzativi in funzione delle strategie e degli obiettivi dell'Ateneo.

#### Principali Aree di Responsabilità

##### *Selezione e Mobilità del personale Tecnico-Amministrativo*

- Reclutamento e mobilità del personale tecnico e amministrativo
- Analisi del profilo di ruolo
- Colloqui individuali
- Monitoraggio nuovi inserimenti
- Attivazione e gestione stage interni

##### *Sviluppo Organizzativo e programmazione del personale*

- Programmazione Integrata del Fabbisogno di Personale Tecnico-Amministrativo
- Analisi organizzativa
- Progettazione e implementazione di azioni di revisione organizzativa

##### *Formazione e sviluppo professionale*

- Gestione delle iniziative formative per il personale di Ateneo (PTA e DOCENTI)
- Definizione di percorsi di sviluppo professionale per le famiglie professionali di Ateneo, singoli ruoli, figure chiave.
- Valutazione del potenziale del personale tecnico e amministrativo
- Gestione dei sistemi di rilevazione del clima organizzativo e delle azioni correlate

**01/11/2016 → 30/06/2018**

**Politecnico di Milano. P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano**

**Nel Ruolo di Capo Servizio Selezione e Sviluppo professionale**

A capo del Servizio, mi sono impegnata ad assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze interne all'Ateneo, attraverso il governo dei processi di formazione, mobilità e reclutamento esterno, al fine di garantire la copertura dei ruoli organizzativi in funzione delle strategie e degli obiettivi dell'Ateneo.



In particolare mi sono occupata di:

- Reclutamento e mobilità del personale tecnico e amministrativo (dall'analisi del profilo di ruolo all'avvio della procedura selettiva)
- Formazione del personale tecnico e amministrativo e avvio del piano formativo per il personale Docente (dall'analisi dei fabbisogni all'erogazione e valutazione dell'intervento formativo)
- Definizione di percorsi di sviluppo professionale.
- Valutazione del potenziale del personale tecnico e amministrativo.
- Supporto al Dirigente ed alla Direzione Generale per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno e per la programmazione del personale (in coll. con Staff Sviluppo Organizzativo e Compensation).
- Supporto alla Direzione Generale ed alle strutture per la pianificazione degli obiettivi, analisi e valutazione delle prestazioni, in coerenza alle strategie ed alle linee di sviluppo dell'Ateneo (in coll. con Staff Sviluppo Organizzativo e Compensation e con il Servizio Pianificazione e Controllo).
- Gestione dei sistemi di rilevazione del clima organizzativo e delle azioni correlate.
- Sviluppo e gestione del modello professionale e mappatura dei ruoli organizzativi (in coll. con Staff Sviluppo Organizzativo e Compensation).

**01/01/2009 al 31/10/2016**

**Politecnico di Milano. P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano**

**Nel ruolo di Responsabile della Funzione Formazione e Sviluppo Professionale**

(dal 19 dicembre 2008 passaggio alla cat. EP)

Come Responsabile della funzione mi sono occupata di:

- Gestione dei processi di formazione per il personale Tecnico-amministrativo (dall'analisi dei fabbisogni all'erogazione e valutazione dell'intervento formativo).
- Gestione del processo di analisi e valutazione delle prestazioni previsto dal Piano Performance (in coll. con Servizio Pianificazione e Controllo).
- Gestione dei sistemi di rilevazione del clima organizzativo e delle azioni correlate.
- Gestione del modello professionale (in coll. con Staff Sviluppo Organizzativo e Compensation).
- Consulenza alle strutture interne relativamente a progetti di sviluppo professionale.

**03/06/2004 al 31/12/2008**

**Politecnico di Milano. P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 Milano**

**Nel ruolo di Specialista della Formazione del Personale**

- Definizione del Piano Formativo
- Gestione dei processi di formazione (dall'analisi dei fabbisogni all'erogazione e valutazione dell'intervento formativo).
- Implementazione e gestione del sistema di valutazione collaboratore-capo

**1/10/2001 al 31/05/2004**

**ISMO S.r.l. P.zza S. Ambrogio - 20123 Milano nel ruolo di Professional di formazione e selezione**

- Attività di coordinamento, organizzazione, docenza e tutorship in numerose attività formative per clienti pubblici e privati
- Selezione di diverse figure professionali per numerose aziende clienti.



- Attività in Outsourcing (ottobre 2001- settembre 2002; da ottobre 2003 è ripresa la collaborazione nell'area Formazione e Selezione di Datalogic Spa (Bologna): Sistemi di Formazione e Selezione del Personale.
- Progetti di Valutazione del potenziale.

01/02/2001 - 30/09/2001

ISMO S.r.l. P.zza S. Ambrogio - 20123 Milano

Tirocinante

Tirocinio formativo avente come finalità l'apprendimento di competenze tecnico-specialistiche nell'ambito della gestione e sviluppo delle risorse umane.

## ISTRUZIONE

2010 - 2012

Presso MIP-SUM Politecnico di Milano

*Master di II livello in Management dell'Università e della Ricerca*

Conseguito con la votazione di 110/110 e lode

Titolo della Tesi: "L'internazionalizzazione della faculty: analisi della situazione attuale e supporto allo sviluppo per il Politecnico di Milano"

21/04/2001

Presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

*Laurea in Scienze dell'Educazione, indirizzo "Esperto nei processi formativi"*

Conseguita con la votazione di 110/110

Titolo della Tesi: "Il coaching come formazione personalizzata nelle organizzazioni"

1990 - 1995

Presso Liceo Scientifico Statale di S. Donato Milanese

*Diploma di maturità scientifica conseguito con votazione di 50/60*

## PUBBLICAZIONI

Capitolo di libro "Un sistema integrato per la governance delle risorse umane: l'esperienza del Politecnico di Milano" di A.Marcato, A.Moroni, A. Scelsi, in "Dal dire al fare. Modelli, metodi, strumenti per la gestione del cambiamento organizzativo negli atenei " a cura di A. Marcato e D. Tellarini, ed. Il Mulino – 2011

## PRINCIPALI PERCORSI FORMATIVI

Da novembre 2005 a giugno 2006



Presso SDA Bocconi

Attestato di frequenza corso "Organizzare la formazione"

*"Analisi organizzativa; Sviluppo risorse umane: logiche e metodologie, sistemi di carriera; E-learning".*

Da marzo 2001 a novembre 2001

Presso ISMO S.r.l. (Interventi e Studi Multidisciplinari nelle Organizzazioni).

Master in Gestione delle Risorse Umane, "Professione Personale"

*"Contesti, tipologie e processi organizzativi; formazione e sviluppo del personale; selezione, mobilità ed inserimento; valutazione del Personale (posizione, prestazioni e potenziale); compensation e politiche retributive".*

#### ALTRE COMPETENZE

CONOSCENZA LINGUA INGLESE

COMPETENZE INFORMATICHE

BUONE CAPACITÀ DI LETTURA E SCRITTURA: DISCRETE CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 20.12.2020

Firma: 