



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità**  
Sede della struttura: Via Della Commenda n. 19 - Milano

<b>Categoria C</b> <b>(Area dei Collaboratori nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b> <b>(Settore amministrativo nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività contabili e amministrative	
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023);<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Libro I parte I - Dei principi (artt. 1-18);</i></li><li>○ <i>Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);</i></li></ul></li><li>• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i></li><li>○ <i>Regolamento missioni e rimborsi spese;</i></li><li>○ <i>Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;</i></li></ul></li><li>• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);</li><li>• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. <i>Archiflow</i>);</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali;</li><li>• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;</li><li>• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV e della piattaforma MePA;</li><li>• gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;</li><li>• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);</li><li>• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma <i>Archiflow</i>.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione Generale**  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria C</b> <b>(Area dei Collaboratori nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)</b>	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b> <b>(Settore amministrativo nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Unità di Staff per la Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi	
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei principi che orientano le pubbliche amministrazioni al miglioramento continuo dei servizi offerti, con particolare riferimento all'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 e alle Carte dei servizi;</li><li>• conoscenza del quadro normativo in materia di appalti pubblici, con particolare riguardo alla fase di esecuzione dei contratti di beni e servizi (adempimenti in capo al RUP e al Direttore dell'esecuzione; obblighi informativi verso l'ANAC delle fasi contrattuali);</li><li>• buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team;</li><li>• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze e orientamento al risultato;</li><li>• capacità ad organizzare il lavoro in modo autonomo, nel rispetto delle scadenze stabilite e dei compiti assegnati;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• svolgere le attività amministrative e di supporto alle strutture dell'Ateneo relative all'implementazione e al mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015;</li><li>• svolgere le attività amministrative e di supporto alle strutture dell'Ateneo per l'aggiornamento e il monitoraggio della Carta dei Servizi;</li><li>• gestire gli adempimenti e la documentazione connessi alle attività di controllo dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali svolte dai RUP e dai Direttori dell'esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze**  
Sede della struttura: varie sedi - Milano

<b>Categoria D</b> (Area dei Funzionari nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)	<b>CODICE 3</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa gestionale</b> (Settore amministrativo-gestionale nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)
<b>Titolo della posizione:</b> Esperta/o di monitoraggio e valutazione dell'impatto della Terza Missione	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza delle varie tipologie di attività della Terza Missione universitaria nonché delle modalità di progettazione, gestione e sviluppo nonché dei riferimenti organizzativi che permettono la definizione di indicatori per il monitoraggio e la valutazione dell'impatto.</li><li>- Conoscenza delle fasi progettuali e degli step valutativi in particolare di progetti di innovazione sociale.</li><li>- Conoscenza del sistema di valutazione universitaria Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA) e Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR), con particolare riferimento agli aspetti legati alla Terza Missione;</li></ul>	
<b>Competenze tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza del pacchetto Office e in particolare dell'uso di fogli di calcolo</li><li>- Conoscenza del sistema Cineca Air-Iris per la Terza Missione</li><li>- Conoscenza della lingua inglese</li></ul>	
<b>Competenze trasversali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione al lavoro in team, attitudine alla comunicazione con interlocutori di diversa natura</li><li>- Buona capacità di gestione documentale</li><li>- Orientamento al risultato, gestione del tempo e delle scadenze.</li></ul>	
<b>Titolo di studio</b> Laurea in discipline umanistiche; linguistiche; giuridiche; scienze politiche, economiche, sociali; STEM.	
<b>Contenuti della posizione</b> La risorsa si occuperà del monitoraggio delle attività di Terza Missione e del supporto alla progettazione in particolare nell'ottica della valutazione degli output, <i>outcome</i> e impatto progettuali. Sarà quindi chiamata a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborare alla gestione dei processi di monitoraggio delle attività di Terza Missione anche attraverso l'uso di database, analisi dei dati raccolti e conseguente predisposizione di relazioni e reportistica;</li><li>- Collaborazione nell'attività di progettazione delle attività di Terza Missione con focus specifici sugli aspetti legati alla valutazione di output, <i>outcome</i> e impatto.</li><li>- Collaborare alla valorizzazione dell'impatto delle attività di Terza Missione partecipando alla definizione di strategia di networking e partenariati.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione ICT**

Sede di lavoro: Via Giuseppe Colombo 46 - Milano

<b>Categoria D</b> <b>(Area dei Funzionari nel nuovo sistema</b> classificazione CCNL 18/1/2024)	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b> <b>(Settore tecnico-informatico nel nuovo sistema</b> classificazione CCNL 18/1/2024)
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto UX e sviluppo interfacce	
<b>Competenze professionali e capacità richieste</b> <p>La figura richiesta svolgerà attività di User Experience Designer (<a href="#">profilo 2.5.4.4.</a> di Designers Italia) e Information Architect (<a href="#">profilo 2.5.4.13.</a> di Designers Italia).</p> <p>In particolare, sono richieste conoscenze nell'ambito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• metodologie della User Experience con particolare riferimento alla co-progettazione e al testing di siti, applicazioni e servizi web</li><li>• grafica e visual design per interfacce web e mobile</li><li>• tecniche di prototipazione in ambito web/UI design (Wireframe e mockup)</li><li>• struttura e funzioni di CMS Enterprise</li><li>• standard web W3C (HTML5, CSS 2/3, WAI-accessibilità)</li></ul> <p>Sono inoltre richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze</li><li>• autonomia operativa, capacità di analisi e di problem solving adeguata al profilo</li><li>• capacità di lettura e scrittura inglese tecnico</li></ul> <p>Costituiscono conoscenze gradite ma non vincolanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze in ambito web-analytics e SEO</li><li>• Conoscenza linguaggi di front-end (javascript)</li><li>• Conoscenza delle tecniche di integrazione con utilizzo di API rest</li></ul> <p>Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea</p>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

#### Contenuti della posizione

La figura richiesta, nell'ambito dell'Ufficio Servizi Web e User Experience (UX) della Direzione ICT - Settore tecnologie web, si occuperà di:

- analisi e definizione di requisiti per siti e applicazioni web attraverso attività di ricerca sugli utenti
- progettazione e conduzione di workshop di co-progettazione e test con utenti
- progettazione di architetture dell'informazione
- progettazione di interfacce web attraverso strumenti di design e prototipazione (es. Figma)
- test funzionali e analisi euristiche di usabilità
- sviluppo di template e content type
- configurazione e gestione siti statici o basati su CMS
- assistenza agli utenti.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione Didattica e Formazione**  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano

<b>Categoria EP</b> (Area delle Elevate Professionalità nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)	<b>CODICE 5</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area amministrativa-gestionale</b> (Settore amministrativo-gestionale nel nuovo sistema classificazione CCNL 18/1/2024)
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto offerta formativa per il Settore Progettazione, Regolamentazione e Accredimento Offerta Formativa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>La professionalità richiesta dovrà avere conoscenze in campo giuridico-amministrativo. Dovrà possedere, inoltre, capacità di gestione di strutture complesse, con riguardo a tutti gli aspetti organizzativi e al coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate. Sono in particolare richieste le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria e dei regolamenti dell'Ateneo;</li><li>• approfondita conoscenza nell'ambito della didattica e delle procedure che regolano il sistema di accreditamento dell'offerta formativa e delle correlate banche dati ministeriali;</li><li>• saper declinare sul piano operativo gli aspetti legati alla progettazione dell'offerta formativa in attuazione delle norme previste e nel rispetto dei vincoli previsti;</li><li>• capacità di interagire con gli Organi di governo e con le strutture deputate alla gestione della didattica al fine di gestire in maniera coordinata ed uniforme i processi di istituzione e attivazione dei corsi e di definizione della programmazione didattica e per tutte le altre attività connesse alle procedure di accreditamento degli stessi;</li><li>• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel);</li><li>• conoscenza della lingua inglese (almeno livello B2);</li><li>• capacità di gestione, coordinamento e controllo di strutture complesse;</li><li>• capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato;</li><li>• capacità relazionali e comunicative, di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta è una risorsa fondamentale per il coordinamento e la gestione delle attività di supporto allo sviluppo e al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ateneo legati alla didattica dei corsi di studio di primo e secondo livello, nonché per assicurare efficienza ed efficacia ai processi di accreditamento e di assicurazione qualità dei corsi di studio dell'Ateneo. La figura richiesta dovrà occuparsi, in articolare, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio di I° e II° livello e per tutte le altre attività ad esse connesse;</li><li>• fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e collaborare con gli altri organismi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello;</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- offrire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e alle strutture didattiche nella predisposizione/modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Regolamenti didattici dei corsi di studio;
- coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti;
- assicurare il supporto al management nell'attuazione delle politiche adottate dagli Organi di Ateneo in materia di offerta formativa annuale fornendo consulenze giuridico-amministrative e supporto tecnico alle strutture deputate alla gestione della didattica;
- assicurare i rapporti con gli Organi Accademici, il MUR, il CUN, l'ANVUR, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno e curare l'istruttoria della documentazione amministrativa al fine di istituire e attivare i corsi di studio;
- curare la predisposizione di apposite linee guida e indicazioni di carattere tecnico-operativo per le strutture deputate alla gestione della didattica al fine di gestire in maniera coordinata ed uniforme i processi di istituzione e attivazione dei corsi e di definizione della programmazione didattica;
- coordinare la gestione e l'implementazione della Banca dati dell'offerta formativa e della Scheda Unica Annuale ai fini dell'istituzione, attivazione e assicurazione di qualità dei corsi di studio e della predisposizione/modifica del Regolamento didattico di Ateneo.