



Struttura richiedente: **AVVOCATURA**

Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 3	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a nella partecipazione alle attività dell'Avvocatura	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del Diritto Privato, del Diritto Amministrativo, del Diritto del Lavoro pubblico e privatizzato, del Diritto Penale e del Diritto Tributario;• Conoscenza della legislazione universitaria e della contrattazione universitaria e sanitaria;• Conoscenza della normativa in materia sanitaria statale e regionale e della normativa che disciplina i rapporti fra il Sistema Sanitario Nazionale e Università;• Conoscenza del Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);• Capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;• Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• Capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;• Conoscenza della lingua inglese;• Doti comunicative e capacità di relazionarsi con gli utenti e con gli stakeholder;• Elevate capacità di comunicazione scritta;• Autonomia e ottima capacità di <i>problem solving</i>;• Propensione al lavoro in team;• Orientamento all'apprendimento e all'aggiornamento continuo	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza Costituisce titolo valutabile il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, che opererà nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività legale stragiudiziale, finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo, e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali e simili);• Attività di esame e approfondimento normativo a supporto degli Organi di governo e delle Strutture d'Ateneo e stesura della relativa documentazione;• Consulenza giuridica a favore delle Strutture d'Ateneo;• Attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina);• Relazioni con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e altre istituzioni;• Relazioni difensive per l'Avvocatura dello Stato e per gli Avvocati del libero foro;• Adempimenti in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti;• Attività di recupero crediti a favore delle Strutture dell'Ateneo;• Gestione dei rapporti tra l'Ateneo e le Aziende Sanitarie pubbliche o private convenzionate a beneficio della Facoltà di Medicina e Chirurgia.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - MILANO

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 3	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Gestione procedure reclutamento personale dipendente	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dello Statuto di Ateneo;• Conoscenza della L. 240/2010 e successive modifiche;• Conoscenza del D.lgs 165/2001 e successive modifiche;• Conoscenza dei regolamenti di Ateneo in materia di reclutamento del personale docente (professori di prima e seconda fascia) e ricercatore;• Conoscenza dei regolamenti di Ateneo in materia di reclutamento del personale TAB;• Conoscenza del CCNL di comparto;• Lineamenti di diritto amministrativo;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office;• Buone capacità relazionali e di orientamento all'utente;• Predisposizione al lavoro in team.	
Titolo di studio richiesto: Lauree giuridiche e equipollenti	
Contenuti della posizione <p>Le figure richieste, nell'ambito del Settore procedure concorsuali personale docente e TAB, forniranno supporto alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione procedure concorsuali dalla redazione del bando alla approvazione atti;• Predisposizione decreti di nomina/contratti• Predisposizione report/circolari	



Struttura richiedente: DIREZIONE ICT

Sede della struttura: via G. Colombo, 46 - Milano

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività di supporto coordinamento SPOC	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza basilare dei principi di funzionamento di un contact center e delle sue metodologie di gestione;• Capacità di creare linee guida e procedure per la gestione operativa ottimale del personale addetto al contact center;• Capacità di produrre analisi statistiche sui flussi di assistenze in ingresso allo scopo di valutare le <i>performance</i> individuali e collettive degli operatori e gli eventuali punti deboli del call center;• Capacità di organizzare e implementare sessioni di formazione periodiche agli operatori allo scopo di aggiornarne le abilità e le competenze, anche in considerazione del potenziale aumento delle tipologie di assistenze fornite agli utenti nel corso del tempo;• Conoscenze informatiche adeguate al ruolo e ai compiti richiesti;• Ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Titolo di studio richiesto: Laurea.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire, su indicazione del responsabile diretto, il necessario supporto alle attività degli operatori di un contact center: produzione di documentazione informativa, aggiornamenti sui servizi offerti all'utenza grazie ad una costante attività di collegamento con le strutture interne che li forniscono, assistenza nei riguardi delle nuove problematiche emergenti, al fine del miglioramento delle prestazioni e della qualità dei servizi offerti;• essere in grado di raccogliere, su indicazione del responsabile diretto, dati di produttività di un contact center attraverso i principali software di produttività ai fini del controllo e del monitoraggio delle prestazioni.	