UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente**: Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**
Sede della struttura: Via Sant'Antonio n. 12, 20122 - Milano

Categoria C	**CODICE 1**
Unità di personale: 1	**Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati**
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio Gestione Dati Personale e Didattica	
Competenze professionali richieste: • Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Excel; • Conoscenza dei principali elementi delle carriere del personale universitario; • Conoscenza di base della didattica universitaria; • Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team; • Disponibilità all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: • Supporto alla gestione delle procedure informatiche relative al personale e alla didattica; • Inserimento dati nelle relative banche dati; • Assistenza personale (docenti e PTAB) sulle funzionalità degli applicativi a loro rivolti; • Elaborazione dati statistici inerenti al personale universitario mediante l'uso di Excel; • Assistenza nelle fasi di test delle nuove versioni/funzionalità dei Sistemi a supporto dei processi di gestione dei dati inerenti al personale universitario.	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze**
Sede della struttura: via Santa Sofia n. 9, 20122 – Milano / Via Celoria n. 20, 20133 – Milano

Categoria EP	**CODICE 2**
Unità di personale: 1	**Area Amministrativa-Gestionale**

Titolo della posizione: Esperto di tecniche sviluppo e monitoraggio delle attività di valorizzazione in campo sociale, culturale e scientifico e Innovazione Sociale.

Competenze professionali richieste:

- Competenze tecnico-professionali:
  - conoscenza di strategia di sviluppo e monitoraggio delle attività di valorizzazione in campo sociale, culturale e scientifico;
  - conoscenza della normativa e degli stakeholders di riferimento.
- Competenze trasversali e soft skills:
  - capacità relazionale elevata e attitudine al lavoro di squadra, coordinando in modo sinergico gruppi di lavoro complessi e multidisciplinari;
  - ottima capacità organizzativa, di presentare a pubblico anche non specialistico le attività dell'Ateneo.
- Competenze linguistiche e digitali:
  - conoscenza della lingua inglese e del pacchetto Office, di power point e excel in particolare;

Contenuti della posizione:

La figura richiesta avrà il compito di coordinare gli uffici del Settore Valorizzazione delle Conoscenze e Innovazione Sociale nell'ambito della Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze, in coerenza con la missione della struttura volta a favorire la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società, attraverso un sistema di relazioni con il territorio e con tutti i suoi diversi attori.

In particolare, la figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- Organizzazione di programmi di emersione di progettualità dipartimentali finalizzate a contribuire allo sviluppo culturale ed economico della comunità;
- Valorizzazione del patrimonio culturale d'Ateneo;
- Sviluppo di relazioni dirette con gli stakeholder istituzionali, sociali e corporate;
- Organizzazione e gestione di iniziative di public engagement e azioni di promozione della cultura universitaria e disseminazione delle conoscenze;
- Potenziamento delle attività di campus engagement sulle aree alumni, merchandising e attività sportive;
- Progettare, organizzare e monitorare i processi di rilevazione degli indicatori della attività d'Ateneo di Terza Missione, nonché proporre attività di valorizzazione dei risultati delle attività di Terza Missione.

Struttura richiedente: **Direzione Affari Istituzionali – Settore Attività istituzionali e Organi di governo**
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7, 20122 - Milano

Categoria EP	**CODICE 3**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa-gestionale**
Titolo della posizione: Esperto di tecniche giuridico-amministrative per la gestione degli organi di governo e delle attività istituzionali dell'Ateneo.	

Competenze professionali richieste:

- Approfondita conoscenza della legislazione universitaria e del diritto amministrativo applicato alle università;
- Ottima conoscenza della regolamentazione interna dell'ateneo, con particolare riferimento allo Statuto di Ateneo, al Regolamento generale e alla normativa vigente in materia di nomine elettive e funzionamento degli Organi accademici, centrali e periferici;
- Approfondita conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi in ambito accademico e delle buone pratiche per una corretta redazione degli atti e della relativa gestione documentale;
- Approfondita conoscenza delle metodologie e delle tecniche giuridico-organizzative in materia di:
  - Redazione di testi regolamentari;
  - Gestione delle designazioni ed elezioni delle cariche accademiche;
  - Organizzazione delle sedute degli organi di governo e degli organi collegiali degli atenei;
  - Gestione del processo di accreditamento e di finanziamento delle attività delle organizzazioni studentesche dell'Ateneo;
- Ottima conoscenza in materia di attività negoziale tra pubbliche amministrazioni e tra pubbliche amministrazioni ed enti privati, in particolare in materia di accordi riguardanti attività di didattica, ricerca e terza missione;
- Buona conoscenza della normativa inerente ai processi di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- Buona conoscenza della normativa in tema di protezione dei dati personali e di anticorruzione e trasparenza;
- Conoscenza delle più diffuse tecniche di project management;
- Capacità di fornire consulenza tecnico-giuridica e supporto operativo agli Organi di governo;
- Capacità di applicare metodologie per la redazione, approvazione ed emanazione di Statuto e regolamenti generali ed elettorali dell'Ateneo;
- Capacità di applicare metodologie per la redazione degli accordi quadro e protocolli di intesa tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche ed enti privati, predisponendone altresì l'iter di approvazione agli organi di governo;
- Capacità di relazionarsi con le autorità accademiche dell'Ateneo e con i dirigenti responsabili delle diverse direzioni amministrative;
- Capacità di motivare e formare i propri collaboratori, nelle materie di competenza del Settore attività istituzionali e organi di governo;
- Esperienza pluriennale maturata nella gestione di una struttura amministrativa (ufficio o settore);
- Ottime capacità di utilizzo della lingua inglese in ambito accademico;
- Ottime capacità di leadership, di problem solving e di mediazione interpersonale nei rapporti con i collaboratori;
- Ottime capacità di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'Amministrazione, garantendo qualità e tempestività dei risultati.

Contenuti della posizione:

La figura richiesta è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- Coordinare le attività di competenza degli uffici afferenti al Settore Attività istituzionali e Organi di governo;
- Fornire supporto giuridico-amministrativo finalizzato al funzionamento degli Organi di governo dell'Ateneo, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e programmazione loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Svolgere le attività preliminari e funzionali alla convocazione delle sedute degli Organi di governo e alla redazione degli ordini del giorno, in supporto al Rettore e al Direttore Generale;
- Svolgere funzioni di raccordo e interlocuzione con le Direzioni, nella fase di presentazione delle proposte di delibera, anche per l'elaborazione di linee guida di semplificazione, uniformità degli atti e miglioramento della gestione delle sedute;
- Garantire la convocazione formale delle sedute istruttorie, ordinarie e straordinarie degli organi di governo, provvedendo altresì alla verbalizzazione delle sedute, nel rispetto delle disposizioni regolamentari in vigore;
- Supervisionare la redazione degli estratti dei verbali, alla loro registrazione nel sistema di gestione documentale e alla diffusione dell'esito delle deliberazioni, sotto forma di comunicazioni, nel rispetto dei requisiti normativi di trasparenza e di protezione dei dati personali;
- Presidiare i processi di redazione, emanazione e modifica dei regolamenti generali e dei regolamenti elettorali dell'Ateneo;
- Fornire supporto tecnico e consulenza, nell'ambito dei processi e della regolamentazione attuativi dello Statuto di Ateneo, riguardo alla coerenza degli stessi con le previsioni statutarie e normative in materia;
- Presidiare i processi elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo, degli altri organi collegiali e degli organi a rilevanza nazionale;
- Supportare le attività inerenti alla costituzione e al rinnovo delle commissioni e organismi collegali e monocratici di diretta competenza della Direzione Affari Istituzionali;
- Gestire gli aspetti normativi e amministrativi dei processi di costituzione, attivazione e disattivazione dei Dipartimenti, dei Centri funzionali d'Ateneo e dei Comitati di direzione delle Facoltà e Scuole, in sinergia con la Direzione Organizzazione e Sviluppo risorse umane;
- Curare i procedimenti di nomina degli organi collegiali e monocratici dell'Ateneo;
- Curare i procedimenti di nomina dei rappresentanti dell'Ateneo in seno a tutti gli organismi esterni partecipati;
- Fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo e ai soggetti interni ed esterni interessati ad attivare accordi istituzionali e protocolli di intesa con carattere di trasversalità;
- Gestire le procedure per l'iscrizione all'albo e le pratiche relative al finanziamento delle attività culturali delle organizzazioni studentesche;
- Garantire supporto nella gestione documentale dei verbali delle sedute della Conferenza degli Studenti e delle Consulte d'Ateneo;
- Fornire supporto continuativo alla funzione del Garante degli Studenti e dei Dottorandi.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente**: Direzione Centrale Acquisti**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7, 20122 - Milano

Categoria EP	**CODICE 4**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa-gestionale**
Titolo della posizione: Esperto/a in materia di contrattualistica pubblica per il Settore Gare	

Competenze professionali richieste:

- Ottima conoscenza della normativa inerente alla contrattualistica pubblica e degli atti regolativi dell'ANAC in materia di appalti (linee guida, deliberazioni, bandi-tipo);
- Ottima conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso nonché della normativa in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione;
- Conoscenza della legislazione universitaria e della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano;
- Conoscenza della contabilità pubblica, con particolare riguardo al sistema universitario e all'impianto contabile degli Atenei;
- Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;
- Conoscenza lingua inglese;
- Capacità di gestire le scadenze e gli imprevisti e di lavorare sotto pressione, individuando soluzioni immediate per problemi non procrastinabili;
- Capacità di adattamento e flessibilità nel pianificare il proprio e l'altrui lavoro gestendo le attività con spirito proattivo e in un'ottica di problem solving;
- Buone doti relazionali e comunicative, attitudine al lavoro in team e capacità di interagire a vari livelli in Ateneo e di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali;
- È richiesta la laurea nel settore giuridico.

Contenuti della posizione:

La figura richiesta dovrà:

- Fornire un supporto altamente qualificato per il Responsabile di Direzione nella gestione delle procedure relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo superiore e inferiore alle soglie comunitarie;
- supportare il Responsabile di Direzione nelle attività di Responsabile Unico del procedimento;
- svolgere attività di consulenza e di supporto giuridico - amministrativo alle strutture di Ateneo nella redazione dei capitolati d'appalto e di tutti gli atti relativi alle procedure di acquisto;
- svolgere attività di verifica e controllo per la sottoscrizione dei contratti di appalto;
- svolgere attività manageriali e amministrativo-gestionali nell'ambito dell'organizzazione del lavoro degli uffici della Direzione.