Struttura richiedente: **Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio**
Sede della struttura: sedi Milano

Area delle Elevate professionalità	**CODICE 1**
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale

Conoscenze e competenze professionali richieste:

Competenze professionali

- conoscenza della legislazione del settore dell'istruzione universitaria
- conoscenza dello Statuto e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;
- conoscenza del Regolamento Didattico, del Regolamento Studenti dell'Università degli Studi di Milano e dei regolamenti dei corsi di studio triennali e magistrali di tutte le aree presenti presso l'Università degli Studi di Milano;
- conoscenza del Regolamento tasse, contributi, esoneri e borse di studio e delle disposizioni in materia di diritto allo studio;
- conoscenza dei servizi per gli studenti offerti dall'Università degli Studi di Milano;
- conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza della lingua inglese.

Capacità

- Capacità di proporre le adeguate soluzioni procedurali per la gestione delle carriere degli studenti;
- Capacità di gestire e coordinare strutture e attività complesse;
- Capacità di organizzare e di pianificare le attività in un'ottica di problem solving e di risultato;
- Capacità di operare per obiettivi, di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;
- Capacità di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;
- Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
- capacità relazionali e comunicative, al fine 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.

Sono altresì richieste esperienza pluriennale in ruolo di coordinamento di attività pertinenti il profilo di selezione e attitudine al lavoro di squadra e al coordinamento di diversi interlocutori nella gestione delle attività.

Attività di cui si occuperà la figura ricercata

La figura professionale richiesta dovrà:

- Assicurare la piena soddisfazione degli utenti attraverso la tempestività e la correttezza formale nell'aggiornamento delle posizioni e delle carriere degli studenti.
- Assicurare efficacia e disponibilità di accesso ai servizi nonché efficacia, completezza e tempestività delle informazioni relative alle procedure e alle regole che governano i processi amministrativi di gestione delle carriere degli studenti.
- Assicurare il raccordo e la collaborazione, nell'ambito dei processi trasversali all'interno dell'Ateneo relativi ai servizi per la didattica e gli studenti, con i Dipartimenti, i Comitati di Direzione delle Facoltà e Scuole, le Segreterie didattiche, le strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo e i Centri di servizio, al fine di favorire l'integrazione dei servizi offerti e migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza.
- Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.
- Essere il punto di incontro tra la progettazione dell'offerta formativa e la sua applicazione nella gestione delle carriere degli studenti.
- Coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovraintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti.
- Gestire, coordinare e valutare le risorse umane in carico alla struttura;
- Pianificare, gestire, monitorare e rendicontare le attività della struttura coordinata.

Struttura richiedente: **Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**
Sede della struttura: Milano

Area delle Elevate professionalità	**CODICE 2**
Unità di personale: **1**	Settore Amministrativo-Gestionale

Competenze professionali richieste

- conoscenza della normativa di riferimento per l'ambito universitario e in materia di lavoro pubblico – Comparto Istruzione e Ricerca;
- conoscenza del contesto organizzativo universitario;
- competenze nell'ambito dell'organizzazione, del reclutamento e della gestione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario:
    - analisi organizzativa e dei processi;
    - analisi dei ruoli organizzativi;
    - analisi delle competenze e definizione dei profili professionali;
    - analisi, valutazione e monitoraggio delle posizioni organizzative;
    - programmazione del fabbisogno di personale;
- approfondita conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi;
- ottima conoscenza della lingua inglese.

Contenuti della posizione

La figura ricercata, coordinando i processi di organizzazione, di cambiamento organizzativo, del reclutamento e della gestione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, dovrà supportare e monitorare il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo, anche alla luce degli indicatori AVA3, attraverso la progettazione organizzativa e la programmazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario. In particolare, dovrà garantire il coordinamento e il presidio dei seguenti ambiti:

- analisi organizzativa e progettazione e implementazione di azioni di revisione organizzativa, di innovazione e di sviluppo organizzativo, attraverso:
    - il dimensionamento delle Strutture;
    - la definizione di modelli di organizzazione;
    - la definizione degli assetti di macro-organizzazione;
- programmazione del fabbisogno del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, attraverso:
    - l'identificazione di competenze e profili;
    - l'analisi quantitativa e qualitativa dello *status quo*;
    - l'analisi delle esigenze future, anche in relazione al Piano Strategico;
- progettazione e implementazione degli assetti di micro-organizzazione, attraverso:
    - il confronto e il coordinamento con le Strutture coinvolte;
    - l'analisi di unità organizzative e ruoli;
- pianificazione integrata di attività e organizzazione;
- valutazione delle posizioni organizzative e gestione del sistema delle indennità, in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Struttura richiedente: **Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi**
Sede della struttura: Festa del Perdono n. 7 - Milano

Area delle Elevate professionalità	**CODICE 3**
Unità di personale: **1**	Settore Amministrativo-Gestionale

Competenze professionali richieste

- competenza qualificata di gestione e coordinamento di strutture e attività complesse nonchè esperienza pluriennale maturata nella gestione di strutture universitarie a livello di Settore;
- competenza qualificata nella conduzione di strutture organizzative universitarie complesse deputate alle attività e ai servizi della didattica rispetto a:
  a) coordinamento della logistica, in particolar modo su diverse sedi, e alla gestione e supervisione degli spazi;
  b) direzione della programmazione delle attività e dei servizi dedicati alla didattica;
  c) coordinamento e all'erogazione di servizi informatici legati alle aule didattiche e informatiche dell'Ateneo;
  d) coordinamento di servizi d'informazione e accoglienza all'utenza interna ed esterna;
  e) coordinamento delle attività dedicate all'erogazione di eventi e attività convegnistiche e congressuali, con particolare riferimento agli aspetti di sicurezza e gestione grandi flussi d'utenza;
- competenza qualificata nella direzione di contratti d'appalto per l'erogazione di servizi inerenti agli spazi dedicata alla didattica;
- ottima conoscenza, competenza e comprovata esperienza di collaborazione con le forze di pubblica sicurezza per la gestione di manifestazioni, proteste, occupazioni o di qualsiasi altro evento con presenza di Autorità o soggetti sensibili;
- ottima conoscenza in materia di supporto organizzativo alle modalità d'erogazione della didattica e dei servizi connessi rispetto alla rilevazione delle presenze, nonché alle attività di progettazione dei piani di miglioramento e innovazione dei servizi medesimi;
- ottima conoscenza degli applicativi tecnologici e informatici necessari per il profilo richiesto, nello specifico rispetto alla programmazione della didattica, nonché ottima conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- ottima capacità di proporre le adeguate soluzioni procedurali per la gestione della programmazione della didattica;
- ottima capacità di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale e d'integrazione tra le varie strutture del settore e dell'Ateneo, anche in relazione alla gestione di crisi, d'emergenze e di cambiamento rispetto alle modalità operative;
- ottime capacità di leadership, comunicazione e formazione nelle materie di competenza del Settore, oltre che di mediazione interpersonale, nei rapporti con i collaboratori;
- conoscenza delle più diffuse tecniche di project management;
- conoscenza della lingua inglese.

Contenuti della posizione

La figura richiesta è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- coordinare le attività di competenza degli uffici afferenti al Settore Servizi logistici per la didattica;
- garantire il coordinamento dell'elaborazione e la pubblicazione dei calendari degli orari relativi all'assegnazione delle aule per lo svolgimento delle lezioni, dei laboratori informatici, degli esami di profitto, delle attività didattiche dei master e dei corsi perfezionamento, oltre che delle iniziative extra universitarie, nel rispetto della pianificazione e delle politiche dell'Ateneo, per tutte le sedi assegnate al Settore;
- garantire il coordinamento della predisposizione degli aggiornamenti e della comunicazione degli orari delle lezioni tramite le piattaforme dedicate ai servizi della didattica, sulla base di progetti dedicati al rilevamento delle presenze e dell'ottimizzazione dell'uso degli spazi afferenti al Settore;
- garantire il coordinamento dell'erogazione dei servizi logistici, di custodia e sorveglianza delle aule e degli ingressi dell'Ateneo, per tutte le sedi assegnate al Settore, segnalando tempestivamente alle strutture competenti eventuali interventi di manutenzione nel rispetto degli standard di sicurezza;
- garantire l'adeguata programmazione, approvigionamento e gestione delle risorse strumentali di supporto alla didattica e ai laboratori informatici, nonché il coordinamento e la direzione del servizio di manutenzione e assistenza tecnica delle attrezzature e dei software in uso nelle aule didattiche;
- assicurare il coordinamento dell'assegnazione e la gestione degli spazi di Ateneo per attività didattiche e iniziative studentesche, eventi esterni mediante adeguate soluzioni logistiche, per tutte le sedi assegnate al Settore, in collaborazione con le strutture competenti;
- assicurare il coordinamento della gestione delle portinerie e degli accessi ai settori didattici dell'Ateneo, il controllo degli accessi e la supervisione della funzionalità e pulizia delle strutture nel rispetto dei limiti del ruolo, per tutte le sedi assegnate al Settore;
- garantire il coordinamento dei servizi informazione e accoglienza, curando in particolare il servizio d'informazione e di prima accoglienza agli studenti e agli utenti interni ed esterni all'Ateneo, per tutte le sedi assegnate al Settore;
- svolgere funzioni di raccordo e interazione nell'ambito dei processi trasversali dell'Ateneo, nonché attività d'interlocuzione con la pubblica sicurezza a garanzia di idoneo supporto nella gestione di manifestazioni, proteste, occupazioni o di qualsiasi altro evento con presenza di Autorità o soggetti sensibili;

Struttura richiedente: **Direzione ICT**
Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 47 – Milano

Area delle Elevate professionalità	**CODICE 4**
Unità di personale: **1**	Settore Tecnico – Informatico

Conoscenze e competenze professionali richieste

- Conoscenza avanzata della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
- Conoscenza avanzata dei processi definiti da standard ed enti riconosciuti in materia di gestione degli incidenti di sicurezza informatica;
- Conoscenza avanzata dello standard ISO/IEC 27001;
- Conoscenza avanzata delle tematiche correlate all'analisi e gestione del rischio in ambito cybersecurity;
- Competenza tecnica avanzata nelle più moderne tecniche, tecnologie e best practice nel campo della cybersecurity, con riferimento a un contesto enterprise e particolare attenzione alle seguenti tematiche:
    - Network security e architetture sicure di rete
    - Tipologie, protocolli e architetture VPN
    - Cloud security e cloud compliance
    - Sistemi SIEM, SOAR
    - Tecnologie XDR ed EDR, in particolare per la gestione centralizzata
    - Sistemi di gestione dell'identità e della sua sicurezza informatica
    - Sistemi DLP (Data Loss Prevention)
    - Gestione della sicurezza da parte dei principali sistemi operativi Microsoft, Linux e Apple
    - Raccolta e analisi di informazioni sulle minacce allo scopo di migliorare la capacità preventiva dell'ente;
    - Integrazione di framework come NIST Cybersecurity Framework e CIS Controls;
    - Penetration Testing e Vulnerability Assessment
    - Sistemi di device management
- Competenza tecnica specializzata in ambito cybersecurity per IoT e dispositivi mobili;
- Competenza tecnica avanzata nell'uso di strumenti di automazione e scripting (ad esempio Python o PowerShell) applicati ai processi di sicurezza;
- Buona conoscenza della legislazione universitaria;
- Buona conoscenza del Codice degli Appalti pubblici e della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata)
- Esperienza pluriennale nella gestione/coordinamento di una struttura organizzativa che opera nell'ambito della Sicurezza Informatica;
- Esperienza nell'applicazione di tecniche di Project Management e nella gestione efficace dei gruppi di lavoro;
- Esperienza nella progettazione di campagne di sensibilizzazione e simulazioni di phishing;
- Esperienza nella gestione di emergenze o incidenti con prontezza e calma;
- Esperienza nella gestione del cambiamento tecnologico e organizzativo;
- Capacità di coordinare le attività inerenti al Settore Cybersecurity, in collaborazione con gli altri Settori della Direzione ICT, il Responsabile per la Protezione dei Dati personali, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le rappresentanze della Governance di riferimento;
- Capacità di motivare e formare i propri collaboratori;
- Capacità di leadership, problem solving, mediazione interpersonale e gestione del conflitto;
- Capacità decisionali e di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'organizzazione, garantendo qualità e tempestività dei risultati

Titolo di studio richiesto: laurea STEM

Contenuti della posizione

La figura richiesta è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- Coordinare le attività di competenza degli uffici afferenti al Settore Cybersecurity;
- Progettare e proporre le scelte organizzative per la gestione dei processi e servizi correlati all'ambito della cybersecurity;
- Monitorare l'evoluzione in ambito Cybersecurity di standards, soluzioni processi e tecnologie e assicurare la compliance normativa di settore per contribuire a rafforzare la sicurezza delle infrastrutture digitali e migliorare la resilienza dell'Ateneo secondo quanto disposto dalle Autorità di Settore (AGID, ACN, MUR,...);
- Fungere da punto di contatto con gli Enti Esterni e la Community di Sicurezza, ad esempio con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) in materia di NIS2;
- Progettare e presidiare piani di Disaster Recovery (DR) e Business Continuity Planning (BCP) al fine di rafforzare la resilienza e la continuità operativa
- Comunicare, cooperare e fornire supporto tecnico e consulenziale in materia cybersecurity alle unità organizzative di Ateneo nonché agli Organi di Governo quali definiti dallo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;
- Presidiare la definizione delle politiche di sicurezza e individuare le best practice tecnico-organizzative finalizzate ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- Presidiare il processo di progettazione e/o scelta di soluzioni tecnologiche ed architetturali per il potenziamento della sicurezza cibernetica, curandone altresì le fasi di acquisizione, implementazione e integrazione nell'infrastruttura in essere;
- Concorrere alla predisposizione e gestione del budget per la sicurezza informatica pianificandone gli investimenti;
- Assicurare la funzione di Security Assesment periodico, rivolto anche alla prevenzione delle future minacce, per valutare il livello di esposizione dell'Ateneo al rischio cibernetico;
- Presidiare la gestione, il corretto funzionamento nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento delle piattaforme e soluzioni per la Sicurezza ICT in dotazione al Settore Cybersecurity;
- Assicurare e favorire la formazione continua in materia di cybersicurezza del personale tecnico in forza al Settore Cybersecurity anche attraverso la partecipazione a eventi di settore;
- Progettare e proporre soluzioni e strategie formative e informative per la comunità accademica allo scopo di rafforzarne le competenze e le conoscenze in ambito di cybersicurezza e abbattere il rischio IT correlato al fattore umano, concorrendo così a promuovere una cultura digitale consapevole e una gestione efficace dei rischi informatici e a migliorare la resilienza dell'intero sistema di Ateneo;
- Presidiare i processi di gestione del rischio cibernetico e degli incidenti informatici e di monitoraggio delle minacce e degli indici di compromissione;
- Partecipare ai tavoli e/o gruppi di lavoro in ambito cybersecurity interni alla Direzione ICT e/o promossi dalla Governance di riferimento e dagli Enti Esterni quali CERT/CSIRT nazionali, CLUSIT o ISACA
- Gestire gli aspetti Etici legati al mondo della protezione del dato e minimizzando l'impatto sulla privacy

La funzione sopra descritta non può essere svolta in regime di telelavoro.