Struttura richiedente: Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità
Sede di lavoro: Via della Commenda 19 – Milano

Area dei **Collaboratori**	**CODICE 1**
Unità di personale: 1	**Settore Amministrativo**

Titolo della posizione: Supporto alle attività della Segreteria Amministrativa di Dipartimento

Conoscenze, capacità e competenze professionali richieste:

- Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;
- Conoscenza dei principi di contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;
- Conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia e dei principi delle norme anticorruzione ANAC;
- Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;
- Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- Conoscenza del Regolamento spese di missione e mobilità.

- Capacità di utilizzo di programmi informatici quali word ed excel (pacchetto Office);
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.

Contenuti della posizione:

Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario in particolare:

- Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti, dall'emissione dell'ordine di acquisto alla liquidazione della fattura, attraverso l'utilizzo del programma gestionale U-gov (ciclo acquisti)
- Attività di protocollazione dei documenti amministrativi (determine, ordini, fatture) mediante il gestionale documentale di Ateneo;
- Conoscenza del Sistema di e-Procurement MePA.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente**
Sede della struttura: Via Celoria, 2 – Milano

Area dei collaboratori	**CODICE 2**
Unità di personale: 1	**Settore amministrativo**

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- 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);
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità*;
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. *Archiflow)*;
- 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);
- conoscenza della lingua inglese;
- buone capacità relazionali;
- capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;
- predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma *Archiflow*.

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

Area dei Funzionari	**CODICE 3**
Unità di personale: 2	Settore amministrativo - gestionale

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative-gestionali della Direzione Centrale Acquisti

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza del Diritto Amministrativo, con riferimento:
  - *al procedimento amministrativo;*
  - *al diritto di accesso;*
- conoscenza della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- conoscenza di base del Diritto Civile, con riferimento alle obbligazioni e ai contratti;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);
- conoscenza della lingua inglese;
- buone capacità relazionali;
- capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;
- predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi, all'interno del Settore Gare, delle seguenti attività**:**

- predisposizione degli atti inerenti alle procedure di appalto servizi e forniture;
- gestione delle procedure di affidamento di lavori e incarichi professionali;
- gestione delle procedure di gara, dalla fase di programmazione alla fase di stipula del contratto;
- rapporti con fornitori, Prefetture, Enti Locali e Camere di Commercio;
- supporto nella gestione dello Sportello di direzione

Struttura richiedente**: Direzione Servizi Patrimoniali Immobiliari e Assicurativi**
Sede della struttura: Milano

Area dei Funzionari	**CODICE 4**
Unità di personale: 2	**Settore scientifico - tecnologico**
Titolo della posizione: Esperto/a in gestione del patrimonio	

Competenze professionali richieste

- conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- conoscenza del Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano
- 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):
  - Libro I Parte I – Dei principi (artt. 1-18);
  - Libro II Parte I – Dei contratti di importi inferiori alle soglie europee (artt. 48 – 55) e Parte III (artt. 66);
  - Parte V – Dello svolgimento delle procedure (artt. 77-112);
- conoscenza di base del D.lgs. n. 81/2008;
- conoscenze relative a ruoli e responsabilità del RUP, del Direttore dell'Esecuzione, del collaudatore per l'esecuzione di forniture e servizi;
- conoscenze relative all'istituto della conferenza dei servizi ai sensi della Legge n. 241/1990 e D.Lgs n.36 del 31/03/2023;
- capacità di utilizzo di programmi informatici, anche applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel);
- conoscenza della lingua Inglese.

Contenuti della posizione

La risorse cercate dovranno occuparsi in particolare di:

- svolgere attività di sopralluogo per la verifica dell'occupazione delle strutture universitarie collaborando all'assegnazione degli spazi alle strutture e il successivo aggiornamento del database.
- collaborare nei processi logistici progettando soluzioni per la collocazione del personale in base alle esigenze.
- coordinare l'inserimento logistico delle nuove risorse negli spazi assegnati alle strutture.
- coordinare e assistere i Professionisti esterni, durante le attività affidate inerenti i servizi di ingegneria e architettura anche con sistema BIM, tramite attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte e del relativo costo;
- predisporre la documentazione tecnica e amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolati), per l'affidamento di servizi e forniture;
- verificare e monitorare, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di progetto e di esecuzione;
- gestire i rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta.
- eseguire e supportare nella gestione del patrimonio immobiliare, con riferimento:
  - -all'istruttoria di verifica economica del valore di mercato in caso di vendite o locazioni;
  - -all'assistenza alle parti terze interessate in caso di aste immobiliari o alienazioni;
  - -all'aggiornamento del profilo catastale;
  - -all'ottenimento delle certificazioni;
  - -alla tenuta, al monitoraggio e all'aggiornamento del Fascicolo dell'Edificio;
  - -all'attività amministrativa e gestione delle procedure d'ufficio;
- verbalizzare, in caso di concessione degli spazi, della presa in consegna e della restituzione degli stessi.

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

Area dei Funzionari	**CODICE 5**
Unità di personale: 1	**Settore amministrativo-gestionale**
Titolo della posizione: Esperto/a di gestione del personale	

Competenze professionali richieste:
Conoscenze richieste

- Conoscenza del CCNL comparto Istruzione e Ricerca riferito al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;
- Conoscenza del CCNL Area Istruzione e Ricerca riferito al personale dirigente;
- Conoscenza del D.lgs 165/2001 e successive modifiche;
- Conoscenza della L. 240/2010;
- Conoscenza di base del Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti;
- Conoscenza giuridica-amministrativa della materia relativa a mobilità e reclutamento e al rapporto di lavoro pubblico;
- Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel);
- Conoscenza della lingua inglese;

Capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di *problem solving* e di risultato
Capacità relazionali e comunicative

- Comunicazione assertiva
- Capacità di gestione del conflitto

Titolo di studio: Laurea in materie giuridiche

Contenuti della **posizione:**
La figura richiesta assicura che le procedure di mobilità e reclutamento del personale siano attivate nei tempi, modi e termini stabili dalla normativa e dalle strategie dell'Università. Gestisce le istanze di modifica dei contratti di lavoro e istituti contrattuali (modifiche del rapporto di lavoro, modifica mansioni, modifica struttura di assegnazione, ecc.).
In particolare:

- Gestisce le assunzioni del personale a tempo determinato/indeterminato
  - Predispone determina di assunzione (per personale a tempo determinato)
  - Predispone i contratti all'atto dell'assunzione e successive modifiche (per personale a tempo determinato e indeterminato)
  - Predispone atti (convocazioni, comunicazioni a uffici coinvolti, invio richieste di casellario giudiziario, predisposizione declaratoria, comunicazione di avvenuta presa di servizio della persona, comunicazione presa di servizio del candidato) per assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
  - Concorre all'adeguamento dei format di contratto e di atti da adottare
  - Protocolla gli atti
- Analizza le posizioni messe in mobilità dal CdA
  - Verifica la presenza di una descrizione della posizione e la analizza
  - Prende contatto con struttura per richiedere eventuali integrazioni/modifiche
  - Supporta le strutture nella definizione delle attività e delle competenze necessarie
- Gestisce il bando
  - Predispone il bando per le posizioni individuate
  - Gestisce pubblicazione dei bandi sulle piattaforme
  - È a disposizione di candidati per informazioni e chiarimenti
  - Verifica la correttezza formale delle candidature (requisiti)
- Gestisce la fase selettiva
  - Supporta la fase di formazione delle commissioni che valutano le candidature
  - Predispone la determina di nomina della commissione
  - Partecipa alle commissioni
  - Supporta il lavoro delle commissioni
  - Predispone il verbale e la determina di chiusura della procedura
- Gestisce la fase di trasferimento sia interno all'Ateneo sia tra Amministrazioni
- Gestisce atti incidentali ai processi dell'Ufficio:
  - Gestisce richiesta istanze di accesso agli atti
  - Redige richieste di parere rivolte ad altri enti/amministrazioni
  - Redige atti in autotutela
  - Redige risposte a richieste di ricorsi in autotutela dei candidati
  - Supporta nei casi di contenzioso in materia di rapporto di lavoro
- Svolge attività di aggiornamento ed approfondimento normativo e giurisprudenziale in tema di rapporto di lavoro pubblico.