



Struttura richiedente: CTU - Centro per l'innovazione didattica e le tecnologie multimediali
Sede di lavoro: Piazza Indo Montanelli, 1 - Sesto San Giovanni (MI)

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione Collaboratore del CTU - Addetto alla gestione del Servizio Esami Informatizzati	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e conoscenza del pacchetto Office;• Conoscenza dei concetti base della programmazione dei calcolatori• Conoscenza di strumenti, linguaggi, standard e tecnologie per lo sviluppo di siti e applicazioni web (HTML5, CSS, JavaScript, PHP o C#)• Conoscenza del funzionamento della piattaforma MOODLE e dei suoi strumenti principali• Capacità di gestione in backoffice da amministratore di piattaforme web• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria;• Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica;• Precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa, con scadenze anche stringenti e abilità di gestione di più progetti contemporaneamente;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze, nonché abilità nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi;• Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale ricercata avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuire al processo di gestione del Servizio Esami informatizzati in particolare collaborando all'attivazione e erogazione di sessioni d'esame su piattaforme Moodle e MirrorEsami e assicurando, laddove necessario, il presidio in fase di svolgimento degli esami (sia in presenza che online);• Collaborare con lo staff del CTU dedicato allo sviluppo e implementazione delle piattaforme di elearning riservate all'erogazione degli esami;• Contribuire dal punto di vista tecnico-pratico alla gestione degli strumenti della piattaforma per la creazione, implementazione e gestione delle prove d'esame;• Contribuire al processo di gestione delle piattaforme web del CTU, in particolare collaborando all'attivazione ed erogazioni di siti didattici su piattaforma Ariel o Moodle, eventi live sul PortaleVideo e piattaforma streaming Aule Multimediali. <p>Nello specifico si dovrà occupare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla pianificazione, organizzazione e gestione delle sessioni d'esame;• Predisposizione delle prove d'esame ed in particolare:<ul style="list-style-type: none">-- verifica alla corretta redazione dei quiz per consentirne l'importazione nella piattaforma;-- settaggio dell'ambiente d'esame e testing della prova;-- verifica dell'avvenuta corretta importazione degli iscritti all'esame;-- supporto, anche da remoto, durante lo svolgimento dell'esame;• Supporto alla creazione e gestione dei siti didattici Ariel e Moodle;• Supporto alla pianificazione, attivazione e gestione degli eventi live su PortaleVideo o su piattaforma streaming Aule Multimediali, con verifica del corretto funzionamento dello streaming live;• Collaborazione all'organizzazione delle attività di "formazione docente" all'utilizzo delle piattaforme di eLearning riservate all'erogazione degli esami;• Collaborazione al presidio e gestione del/i canal/i di comunicazione (casella email) dedicato/i al Servizio;• Collaborazione alla predisposizione di report e statistiche sull'andamento del Servizio.	



Struttura richiedente: Direzione Risorse Umane - Settore Gestione Giuridica e Politiche per Il Personale - Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità'
Sede della struttura: Via S. Antonio, 12- Milano (MI)

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: addetto al benessere organizzativo, alle pari opportunità e al lavoro agile	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al sistema universitario;• conoscenza del CCNL di comparto e capacità nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa;• competenze nell'ambito della gestione economica, retributiva, contributiva e fiscale del personale universitario;• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word, Excel e PowerPoint);• orientamento al lavoro di gruppo e al servizio all'utenza;• puntualità e buone doti organizzative;• buone capacità di analisi e scrittura.	
Contenuti della posizione: <p>L'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità - Settore Gestione Giuridica e Politiche per il Personale si occupa, all'interno della Direzione Risorse Umane, della pianificazione, progettazione ed erogazione dei contributi di welfare previsti nell'ambito delle politiche di People Care dell'Ateneo a favore del personale, fornisce supporto tecnico alla gestione della contrattazione integrativa dell'Ateneo, promuove azioni finalizzate al benessere organizzativo e alle pari opportunità e cura la progettazione e i piani di organizzazione del lavoro agile in Ateneo.</p> <p>Pertanto la figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supportare nell'organizzazione delle attività e iniziative legate al benessere organizzativo e alle pari opportunità;• contribuire alla redazione dei contenuti del Bilancio di Genere dell'Ateneo, per quanto concerne le tematiche e attività di competenza del Settore (benessere organizzativo, conciliazione vita-lavoro e welfare);• contribuire alla predisposizione della documentazione relativa alle attività dell'Ufficio (monitoraggio e reportistica periodica);• fornire supporto all'utenza attraverso attività di sportello con canali telefonici ed e-mail;• supportare il coordinamento delle attività dell'Ufficio nell'ambito delle relazioni sindacali (calendarizzazione degli incontri, invio dei materiali, presa in carico delle richieste, invii periodici per adempimenti);• supportare l'Ufficio nella predisposizione e gestione delle attività legate all'accordo collettivo integrativo e ai piani di organizzazione del lavoro agile in Ateneo.	



Struttura richiedente: Direzione Risorse Umane - Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale
- Ufficio Formazione Continua e Aggiornamento Professionale
Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 10 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a in formazione aziendale	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa sulla pubblica amministrazione e dei principi di base della legislazione universitaria.• ottime capacità di comunicazione, di relazionarsi con gli utenti e gli stakeholders esterni e di lavorare in team;• ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office e ottima conoscenza della lingua inglese;• ottima capacità di problem solving;• competenze statistiche;• orientamento all'apprendimento e all'aggiornamento continuo sia su aspetti relativi alla formazione del personale sia sui tools informatici;• esperienza pregressa nell'ambito della formazione, dell'analisi dei fabbisogni formativi e della valutazione delle competenze professionali nonché nella progettazione dell'offerta formativa in un'ottica di lifelong learning;• esperienza nella didattica innovativa e nella progettazione di corsi in modalità e-learning;• conoscenza dei metodi e delle tecniche di valorizzazione delle risorse umane.	
Titolo di studio richiesto: laurea	
Contenuti della posizione: <p>la figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• effettuare l'analisi delle esigenze di formazione, sia organizzative che individuali;• partecipare all'individuazione delle modalità di rilevazione del fabbisogno formativo;• svolgere analisi organizzative, come strumento attivo per conoscere i fabbisogni complessivi dell'azienda, per accompagnare sviluppi pianificati, per verificare la coerenza tra gli esiti attesi da un programma formativo, gli obiettivi e i valori e la struttura dell'organizzazione in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Compensation;• analizzare le figure professionali in coerenza con gli assetti organizzativi e le motivazioni individuali al cambiamento, in ottica di riqualificazione del personale in collaborazione con l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo e con l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Compensation;• individuare le attività formative più coerenti con le strategie e gli obiettivi di sviluppo all'interno dell'organizzazione;• Progettare gli interventi di formazione, anche utilizzando metodologie innovative, ad esempio la formazione a distanza, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo;• individuare proposte formative specifiche per il personale appartenente a categorie protette;• selezionare esperti/e da coinvolgere nelle iniziative formative;• gestire gli interventi di formazione, in particolare il tutoraggio e il rapporto con i docenti ai corsi.	