



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE**

Sede della struttura: Milano Centro

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività del Settore SE.FA. - area Medico-Sanitaria	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi fondamentali della legislazione universitaria italiana e dei sistemi di istruzione superiore europei con particolare riferimento alla normativa didattica in generale e specifica dei Corsi di Laurea e delle Scuole di Specializzazione di area medico-sanitaria;• conoscenza dei principi fondamentali della legislazione sanitaria regionale;• conoscenza dei principali strumenti normativi di Ateneo, con particolare riguardo al contesto didattico e del personale docente nonché quella specifica di riferimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• conoscenza adeguata del contesto universitario e, in particolare, dell'offerta didattica della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• capacità di lavorare in gruppo, su attività trasversali, e di relazionarsi, rispetto alle attività assegnate, con i fruitori dei servizi e con i diversi interlocutori del Settore;• conoscenza dei sistemi e degli strumenti informatici e gestionale dell'Ateneo, in particolare il sistema documentale <i>Archiflow</i> e il gestionale W4.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alla gestione della Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina e Chirurgia, coadiuvando il Presidente in tutte le attività connesse alle funzioni a esso preposte;• supporto per la definizione degli atti istruttori relativi ai provvedimenti da sottoporre all'esame dei Comitati di Direzione di Facoltà, con particolare riguardo per gli accordi con strutture sanitarie sedi di formazione dei Corsi di Studio, finalizzati al convenzionamento assistenziale dei docenti incardinati ai Dipartimenti raccordati al Comitato di Direzione, e per ogni altro eventuale atto derivante dall'interconnessione tra Ateneo, Regione Lombardia e Sistema Sanitario Regionale;• supporto alle Commissioni didattiche e/o Delegazioni istituite dal Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• gestione dell'offerta didattica dei Corsi di Studio di primo e secondo livello incardinati ai Dipartimenti raccordati alla Facoltà di Medicina e Chirurgia, della relativa programmazione didattica e dell'inserimento dati nel gestionale W4;• gestione dell'offerta didattica delle Scuole di Specializzazione di area medico-sanitaria, della relativa programmazione didattica e dell'inserimento dati nel gestionale W4;• coordinamento didattico dei Corsi di Studio pre- e post-laurea di riferimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia assegnate al Settore SE.FA. dell'area Medico-Sanitaria o derivanti dalle collaborazioni con le altre Strutture Amministrative dell'Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE**

Sede della struttura: Milano Centro

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività del Settore SE.FA. - area Umanistico-Sociale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Sistema Universitario nazionale, con particolare riferimento al quadro normativo e ai processi relativi alla didattica universitaria;• conoscenza della normativa che regola il sistema di Assicurazione della Qualità, sia nazionale A(VA) sia europeo (ESG);• conoscenza della normativa nazionale che riguarda l'attivazione e l'accreditamento dei Corsi di Studio;• conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo rispetto ai processi dedicati all'Assicurazione della Qualità;• conoscenza dell'offerta formativa delle Facoltà ricollegate al Settore SE.FA. dell'area Umanistico-Sociale;• conoscenza approfondita del gestionale per l'offerta formativa (W4 - Sistema di programmazione e gestione della didattica) e del CMS per il portale di Ateneo e dei siti dei Corsi di Studio;• ottima conoscenza del pacchetto Office e capacità di utilizzo di Excel, con particolare riferimento all'analisi dei dati e alla produzione di report di sintesi dei dati stessi;• competenza nella gestione delle relazioni con gli Uffici, con i docenti e con i diversi interlocutori che a vario titolo si occupano di didattica;• capacità relazionali e di predisposizione a lavorare in team;• capacità di <i>problem solving</i> e autonomia nell'organizzazione delle attività al fine di rispettare obiettivi e scadenze stabiliti;• conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto ai Dipartimenti ricollegati al Settore SE.FA. dell'area Umanistico-Sociale nell'iter di predisposizione e di presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico;• verifica dei manifesti degli studi secondo le regole e le procedure, relative alla programmazione della didattica annuale e all'accreditamento dei corsi di studio, definite dal Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta Formativa della Direzione Didattica e Formazione;• gestione e supervisione, per i Corsi di Studio ricollegati al Settore SE.FA. dell'area Umanistico-Sociale, del gestionale W4 in tutte le sue componenti (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico) nel rispetto delle regole e delle scadenze definite, per le rispettive competenze, dal Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta Formativa della Direzione Didattica e Formazione;• supporto al controllo dei dati inseriti sul gestionale W4 in relazione all'accreditamento e all'invio dei tracciati, per quanto di competenza del Settore SE.FA. dell'area Umanistico-Sociale e in collaborazione con il Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta Formativa della Direzione Didattica e Formazione e con la Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio;• supporto alla gestione dei Corsi di Studio, per assicurare il regolare funzionamento del sistema e delle procedure di valutazione della didattica in raccordo con i Dipartimenti e con l'Ufficio preposto;• supervisione rispetto alla coerenza e alla completezza delle informazioni sull'offerta didattica pubblicate nelle aree dedicate del portale UNIMI e sui siti dei Corsi di Studio ricollegati al Settore SE.FA. dell'area Umanistico-Sociale.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE**

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

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 2	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività del "Progetto carceri"	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della seguente normativa:<ul style="list-style-type: none">- Legge nr. 354/1975 e ss.mm.ii.;- DPR nr. 230/2000;- Legge Regionale Lombardia nr. 25/2017;• conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento all'offerta formativa e ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• esperienze pregresse di attività di tutorato didattico;• eventuali esperienze nell'ambito del volontariato sociale;• esperienza nell'attività di sostegno allo studio per persone private della libertà;• esperienza nelle peculiari attività di orientamento allo studio svolte presso istituti penitenziari, nonché nel supporto alla gestione delle procedure di immatricolazione e delle carriere degli studenti ristretti;• esperienza nell'organizzazione e nella gestione degli esami di profitto sostenuti dagli studenti ristretti, nel rispetto delle indicazioni di ciascun istituto penitenziario coinvolto;• capacità di relazionarsi con i docenti e con gli interlocutori istituzionali ai fini della definizione degli specifici appelli e dei programmi d'esame, nonché della stesura degli elaborati di tesi;• familiarità con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo e con le peculiari condizioni di accesso a tale sistema previste per gli studenti detenuti;• consolidata esperienza nella gestione di una rete di tutor;• capacità di <i>team building</i>, <i>team leading</i> e <i>mentoring</i>, in particolare per quanto concerne la selezione, la formazione e il graduale inserimento dei nuovi tutor presso gli istituti di pena interessati dal Progetto;• capacità di affrontare e risolvere problemi in contesti particolari come quelli destinati all'esecuzione penale;• buona conoscenza della realtà degli istituti penitenziari, del loro funzionamento, delle regole in vigore e delle varie figure attive al loro interno;• capacità di relazionarsi con i diversi attori con i quali ci si deve interfacciare nell'ambito di un progetto formativo rivolto al contesto penitenziario:<ul style="list-style-type: none">- direzioni delle carceri;- comandanti della Polizia Penitenziaria;- responsabili delle aree pedagogiche;- coordinatori dei funzionari giuridico-pedagogici;- ispettori preposti alle aree e alle attività trattamentali;- Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria (PRAP);- Garante nazionale e comunale;- referenti regionali della Consulta Nazionale dei Delegati dei Rettori per i Poli Universitari Penitenziari (CNUPP);- Referente di Ateneo per il sostegno allo studio universitario delle persone sottoposte a misure restrittive e referenti eventualmente nominati dai singoli Dipartimenti dell'Ateneo;• conoscenza degli elementi fondamentali della componente trattamentale dell'esecuzione penale, con particolare riferimento al ruolo delle attività di formazione universitaria;	



- conoscenza specifica delle realtà penitenziarie che sono attualmente di riferimento per il “Progetto carceri” dell’Ateneo, in attuazione della Convenzione tra l’Università degli Studi di Milano e il PRAP della Lombardia:
 - CR di Milano-Bollate;
 - CR di Milano Opera;
 - CC di San Vittore;
 - CC “Torre del Gallo” di Pavia;
- eventuali esperienze formative e/o di ricerca sul tema dell’esigibilità del diritto allo studio e alla prosecuzione degli studi all’interno degli istituti penitenziari del nostro Paese;
- conoscenza della lingua inglese e di una seconda lingua europea;
- conoscenza approfondita dei sistemi operativi Microsoft e Apple MacOS X, nonché degli applicativi Windows Office (Word, Excel, PowerPoint);
- dimestichezza nell’uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web;
- esperienza nella creazione, pubblicazione e gestione di contenuti web;
- conoscenza di base di programmi per la gestione delle immagini (Photoshop, Aperture, etc.).

Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale o a ciclo unico, preferibilmente di ambito umanistico

Contenuti della posizione

Le figure richieste dovranno occuparsi di:

- interfacciarsi con il Referente di Ateneo del Progetto, specificamente per:
 - assicurare il coordinamento dell’intera rete di tutor;
 - coordinarci con gli Uffici della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio per le pratiche di immatricolazione e di gestione delle carriere degli studenti ristretti;
 - coordinarsi con gli Uffici della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio e con i Settori SE.FA. per l’organizzazione degli esami di profitto e di laurea;
 - fare da tramite fra gli studenti ristretti, i rispettivi tutor e il Sistema Bibliotecario d’Ateneo;
- fornire supporto, interfacciandosi con tutti gli interlocutori interni all’Ateneo, nei progetti di tutoraggio volontario e nelle eventuali altre attività di volontariato degli studenti universitari presso le strutture penitenziarie organizzati nell’ambito di progetti concordati tra l’Ateneo e le singole Direzioni di Istituti Penitenziari;
- fornire supporto, interfacciandosi con tutti gli interlocutori interni all’Ateneo, nelle attività di elaborazione di progetti di studio e di ricerca in ambito penitenziario, con l’eventuale coinvolgimento dei detenuti e del personale penitenziario, come pure in sinergia con altri Atenei o Istituti di Ricerca;
- fornire supporto, interfacciandosi con tutti gli interlocutori interni all’Ateneo, nell’organizzazione di convegni, cicli di lezioni, seminari, mostre, spettacoli teatrali, concerti, corsi di aggiornamento, di perfezionamento, di specializzazione;
- contribuire a facilitare il più possibile agli studenti detenuti l’accesso a libri, dispense e, più in generale, al materiale didattico necessario per la preparazione degli esami oltre che agli strumenti - anche tecnologici - che agevolino il percorso degli studenti detenuti, qualunque sia il circuito penitenziario al quale appartengono e compatibilmente con le regole che normano tale circuito.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE**

Sede della struttura: via Celoria, 20 - MILANO

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla promozione delle attività di terza missione - Ufficio <i>Public Engagement</i> e Relazioni Territoriali	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della regolamentazione d'Ateneo e del contesto universitario;• competenza e comprovata esperienza nell'organizzazione e gestione di eventi e attività per diffondere cultura e conoscenze e per trasferire i risultati della ricerca al di fuori del contesto accademico, contribuendo alla crescita sociale e all'indirizzo culturale del territorio;• conoscenza delle principali strategie e tecniche di marketing adattabili a un contesto istituzionale;• competenza nella redazione di testi complessi, sia in italiano sia in inglese, e nella collaborazione alla pianificazione di campagne di comunicazione preferibilmente a tema <i>public engagement</i>;• buona conoscenza della lingua inglese;• conoscenza dei sistemi e degli strumenti informatici;• spiccate capacità comunicative e relazionali, capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con il contesto universitario e con gli <i>stakeholder</i> esterni all'Ateneo;• forte orientamento ai risultati, capacità di operare in autonomia secondo le indicazioni ricevute e nel rispetto delle tempistiche.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà collaborare alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e gestione di eventi e attività per diffondere cultura e conoscenze e per trasferire i risultati della ricerca al di fuori del contesto accademico;• redazione di testi complessi, sia in italiano sia in inglese, per promuovere campagne di comunicazione a tema <i>public engagement</i>;• gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali tra l'Ateneo e gli <i>stakeholder</i> impegnati nelle attività di <i>public engagement</i>;• gestione di progetti di <i>public engagement</i> di cui l'Ateneo si farà promotore.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO LINGUISTICO D'ATENEIO - SLAM**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 11 - MILANO

Categoria EP	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella gestione di un Centro Linguistico d'Ateneo	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto d'Ateneo e del Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza della normativa riguardante il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER);• conoscenza dei principali Enti certificatori, della normativa di riferimento e della procedura per diventare Centro Esami certificato;• conoscenza dei principi della norma ISO 9001:2015 e sua applicazione nei processi del Centro Linguistico;• capacità di:<ul style="list-style-type: none">– coordinare, gestire e valutare le risorse umane afferenti al Centro, compresi i CEL, gli ex-lettori e i collaboratori esterni;– formulare un piano di sviluppo, effettuare analisi funzionali e di processo, valutare il raggiungimento di specifici obiettivi;– organizzare e promuovere, d'intesa con le aree, con le Scuole e con le Strutture di Servizio dell'Ateneo e anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni che operino con le medesime finalità, test e corsi di lingua inglese e di altre lingue straniere (compresa la lingua latina), con l'obiettivo di favorire l'acquisizione delle cosiddette competenze trasversali e agevolare gli studenti iscritti, sia nella prosecuzione degli studi, sia nel loro futuro inserimento lavorativo;– organizzare corsi e test per i requisiti linguistici di accesso previsti dai Corsi di Studio dell'Ateneo, secondo le esigenze della comunità accademica;– fornire supporto linguistico agli studenti in mobilità internazionale e provvedere ad attestare il livello di competenza linguistica;– promuovere e organizzare percorsi di formazione linguistica rivolti al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, nell'ambito del Piano Triennale di Formazione;– pianificare, organizzare e gestire la formazione linguistica di professori, ricercatori, assegnisti e specializzandi;– contribuire alla formazione dottorale in ambito linguistico;– progettare e realizzare azioni e attività rivolte alla cittadinanza, nell'ambito della terza missione;– promuovere l'internazionalizzazione e la promozione della lingua e della cultura italiana, attraverso i corsi estivi internazionali a Gragnano (BS) e il programma Marco Polo;– predisporre e gestire il budget assegnato;– interagire e relazionarsi con interlocutori interni ed esterni all'Ateneo, anche stranieri;– elaborare relazioni ed effettuare presentazioni in pubblico;• esperienza pluriennale in ruolo di coordinamento di attività pertinenti il profilo di selezione;• attitudine al lavoro di squadra e al coordinamento di diversi interlocutori nella gestione delle attività;• ottima predisposizione alla pianificazione e all'organizzazione delle attività e alla gestione complessa dell'utenza;• padronanza degli strumenti informatici;• ottima conoscenza della lingua inglese, sia scritta sia parlata.	



Contenuti della posizione

Lavorando a stretto contatto con i vertici dell'Ateneo, la figura professionale dovrà garantire un elevato grado di autonomia e di responsabilità nella pianificazione e nella gestione del Centro Linguistico e delle sue attività nonché nella relazione con gli *stakeholder* interni ed esterni, dimostrando ottime capacità organizzative e di coordinamento in realtà complesse. In particolare, dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- gestione, coordinamento e valutazione delle risorse umane in carico al Centro;
- gestione dei rapporti con gli Organi di Governo e con le Direzioni dell'Ateneo;
- pianificazione, gestione e rendicontazione delle attività;
- elaborazione di dati, statistiche e relazioni delle attività;
- gestione dei rapporti con interlocutori esterni all'Ateneo, comprese le Associazioni nazionali e internazionali dei Centri Linguistici e gli Enti certificatori;
- predisposizione e gestione del budget e relativa gestione amministrativa.