



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CTU - CENTRO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E LE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI**
Sede della struttura: piazza Indro Montanelli, 1 - SESTO SAN GIOVANNI (MI)

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività della Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di base della legislazione universitaria;• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna;• conoscenza delle procedure amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione:<ul style="list-style-type: none">– normativa sul procedimento amministrativo;– contabilità economico-patrimoniale delle Università;– tracciabilità dei flussi finanziari;– fatturazione elettronica;– normativa su contratti e appalti;– protocollo e gestione documentale, sia analogica sia digitale;• conoscenza degli applicativi U-GOV e Archiflow;• conoscenza degli strumenti e delle procedure per l'approvvigionamento tramite le piattaforme di acquisto e negoziazione rese disponibili in Consip (convenzioni, MePA) e da Regione Lombardia (convenzioni ARIA, Neca);• possesso delle competenze digitali di livello base indicate per tutte le aree del Syllabus "Competenze digitali per la PA";• buona capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel;• buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta sarà chiamata a gestire le attività e a predisporre gli atti legati ai procedimenti contabili e amministrativi del Centro; in particolare, dovrà collaborare alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione, in stretta correlazione con il personale della Direzione Contabilità, Bilancio e Programmazione Finanziaria, delle attività amministrativo-contabili relative a:<ul style="list-style-type: none">– ciclo degli acquisti (es: redazione di determine, richieste di DURC e di CIG, contatti con i fornitori per il reperimento della documentazione anagrafica e contabile);– programmazione e liquidazione delle missioni e di altri rimborsi (es.: iscrizioni, quote associative, ...);• supporto al Responsabile di Struttura nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio Unico;• programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni;• gestione delle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della Struttura mediante il programma Archiflow;• aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati alla Struttura;• gestione delle procedure per l'attribuzione di incarichi:<ul style="list-style-type: none">– di lavoro autonomo;– di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;– di collaborazione per le attività didattiche integrative e di tutoraggio (art. 45 del Regolamento Generale d'Ateneo);• gestione delle procedure per l'attivazione di collaborazioni studentesche e di tutoraggio;• gestione delle attività conto terzi e tariffario;• gestione dello Sportello CTU di orientamento all'utenza, con casella mail dedicata;	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI - PRODUZIONE, TERRITORIO, AGROENERGIA**

Sede della struttura: via Celoria, 2 - MILANO

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività della Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi di base della legislazione universitaria e della normativa sul protocollo informatico e sulla gestione documentale;• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna;• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-GOV;• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. nr. 136/2006;• capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel;• conoscenza dell'applicativo Archiflow per la protocollazione e la gestione documentale;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà fornire il proprio supporto alle attività della Segreteria Amministrativa del Dipartimento, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della Struttura mediante il programma Archiflow;• attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti e alla liquidazione di missioni e compensi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: via Celoria, 20 - MILANO

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività contabili, amministrative e gestionali	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ambito universitario;• buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale del Sistema Universitario, della contabilità di forniture e servizi e della gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;• buona conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D.lgs. nr. 50/2016 e alle semplificazioni introdotte con il DL nr. 76/2020 (c.d. "Decreto Legge Semplificazioni") e con il DL nr. 77/2021;• conoscenza dei principi, delle norme e delle linee di indirizzo di ANAC in materia di anticorruzione;• buona conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;• conoscenza della Legge nr. 190/2012 (c.d. "Legge anticorruzione");• buona conoscenza della lingua inglese;• buona conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office (in particolare Word ed Excel) e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove conoscenze;• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, all'interno dell'Ufficio Coordinamento, Pianificazione e Controllo, dovrà fornire il proprio supporto alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;• gestione degli adempimenti contabili della Direzione;• gestione dei pagamenti;• istruzione e predisposizione degli atti e dei documenti relativi ai procedimenti e ai processi amministrativi di competenza della Direzione;• raccolta, inserimento ed elaborazione di dati e informazioni mediante l'utilizzo di applicativi e database in uso presso l'Ateneo e predisposizione dei relativi report;• gestione dei flussi documentali attraverso l'applicativo Dashboard;• gestione delle richieste di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria;• inserimento nel gestionale UniSGSL del personale in staff;• gestione della Segreteria di Direzione, dello Sportello di Direzione e del Coro d'Ateneo;• gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna nell'ambito dei servizi erogati dalla Direzione.	



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: Innovation Manager	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei Regolamenti dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento ai Regolamenti relativi alla Ricerca e al Trasferimento delle Conoscenze:<ul style="list-style-type: none">– <i>Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni nonché delle attività di collaborazione scientifica;</i>– <i>Regolamento creazione spin-off;</i>– <i>Regolamento in materia di proprietà intellettuale;</i>• conoscenza della normativa in materia di Diritto di Proprietà Industriale;• conoscenza delle modalità di gestione dell'innovazione e di attuazione di programmi di <i>Open Innovation</i>;• conoscenza di percorsi, modalità e strumenti per la valorizzazione della proprietà intellettuale e della creazione d'impresa;• conoscenza di base delle tipologie di analisi di mercato e delle modalità di definizione di piani di sviluppo <i>market oriented</i>;• conoscenza delle principali fonti di finanziamento nazionali e internazionali, con particolare riferimento alle risorse derivanti dal PNRR nazionale e dai programmi quadro europei e dal mondo del <i>Venture Capital</i>;• conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo dei più diffusi software applicativi;• capacità di <i>problem solving</i> e attitudine al lavoro in squadra.	
Titolo di studio richiesto: laurea in Ingegneria, in discipline economiche o in discipline scientifiche (<i>Scienze Agrarie, Veterinarie e Zootecniche; Scienze Chimiche e Farmaceutiche; Scienze della Terra; Scienze Fisiche; Scienze Matematiche e Informatiche; Biotecnologie; Scienze Biologiche; Medicina e Chirurgia</i>)	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle principali attività di <i>open innovation</i> al fine di favorire il trasferimento tecnologico e la valorizzazione delle conoscenze in coordinamento con le altre Strutture dedicate a tali funzioni. In particolare, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• pianificare e realizzare attività di <i>scouting</i> interno, al fine di identificare i progetti innovativi realizzati in Università, e identificare successivamente percorsi di tutela, sviluppo e valorizzazione dei risultati coordinandosi con le altre Strutture dell'Ateneo dedicate al trasferimento tecnologico;• supportare i Ricercatori nella definizione dei piani di sviluppo e accelerazione dei trovati realizzati in Università;• gestire processi di finanziamento interno di attività di <i>proof of concept</i> e identificare fonti di finanziamento, sia nazionali sia internazionali (con particolare riferimento ai programmi quadro europei), per il supporto di progetti altamente innovativi e <i>market oriented</i>;• realizzare iniziative di <i>open innovation</i> e <i>match making</i>, anche in collaborazione con partner esterni all'Ateneo, al fine di aumentare le attività di collaborazione con Enti e imprese e aumentare le capacità di trasferimento e valorizzazione dei trovati accademici;• consolidare le relazioni con il mondo dei finanziamenti <i>Venture Capital</i> per <i>early financing</i> di trovati della ricerca, al fine di instaurare sinergie a medio e lungo termine;• consolidare il rapporto con il mondo industriale, al fine di individuare possibilità di interazione e fornire supporto alla definizione e stipula di accordi di co-sviluppo;• fornire il proprio supporto alla definizione, gestione e rendicontazione di progetti di <i>open innovation</i> e finalizzati a sostenere le attività di valorizzazione e trasferimento tecnologico.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DIPENDENTE**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 2	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Partecipazione alle attività del Settore Legale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Civile (con particolare riferimento alla materia contrattualistica), del Diritto Amministrativo e del Diritto del Lavoro Pubblico e Privatizzato;• conoscenza della normativa relativa a organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario;• conoscenza dello Statuto e della normativa regolamentare dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, trasparenza e accesso civico;• conoscenza della normativa in materia sanitaria, sia nazionale sia regionale, e della normativa che disciplina i rapporti fra Sistema Sanitario Nazionale e Università;• conoscenza e capacità di utilizzo della posta elettronica, del web browser e del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word ed Excel;• conoscenza e capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;• capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;• conoscenza della lingua inglese;• ottime capacità di comunicazione scritta;• spiccate capacità relazionali e comunicative e predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove conoscenze;• capacità di organizzazione del lavoro e doti di <i>problem solving</i>.	
È richiesta l'abilitazione alla professione di Avvocato.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività legale stragiudiziale finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali, ecc.);• attività di patrocinio dell'Ateneo nei procedimenti per ingiunzione e di esecuzione, nei procedimenti per convalida di sfratto e nei giudizi promossi dinanzi al Tribunale in funzione di Giudice del Lavoro, dinanzi alla Corte dei Conti in materia contabile e pensionistica e dinanzi alle Commissioni Tributarie (redazione atti giudiziari e partecipazione alle udienze);• attività di difesa dell'Ateneo nei tentativi di conciliazione esperiti dinanzi agli Organismi di conciliazione e mediazione previsti dalla Legge;• attività di esame e approfondimento normativo a supporto degli Organi di Governo e delle Strutture di Ateneo e stesura della relativa documentazione;• consulenza giuridica a favore delle Strutture d'Ateneo;• attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina);• accordi con Enti Sanitari;• relazioni con gli Enti ospedalieri in regime di convenzione;• adempimenti in materia di protezione dei dati personali, procedimento amministrativo e accesso agli atti;• attività di recupero crediti a favore delle Strutture dell'Ateneo.	