



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: <b>6</b>	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al Settore Progettazione	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• capacità professionale e competenza specifica nella Gestione del Processo Edilizio del settore delle costruzioni e capacità di operare nella progettazione, nella realizzazione e nella gestione di opere pubbliche in tutte le fasi del processo degli interventi edilizi;</li><li>• capacità professionale e competenza specifiche relative alla conoscenza della normativa riguardante le buone norme di progettazione di opere di edilizia universitaria e alla vigilanza tecnica sulle stesse;</li><li>• conoscenza generale in materia di progettazione di impianti elettrici, meccanici, ecc., conoscenza delle norme su prevenzione incendi, efficienza e riqualificazione energetica degli immobili e relative certificazioni e conoscenza generale in materia di progettazione dell'arredo tecnico, didattico e mobile per l'allestimento delle diverse tipologie di spazi universitari;</li><li>• conoscenza della normativa relativa ai lavori pubblici (D.lgs. nr. 50/2016, D.lgs. nr. 81/2008, D.R.R. nr. 207/2010) nonché, in particolare, all'edilizia universitaria;</li><li>• conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;</li><li>• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul> Laurea rilasciata dalla Facoltà di Architettura o dalla Facoltà di Ingegneria.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Le figure professionali richieste dovranno possedere un taglio fortemente polivalente ed essere in grado di gestire l'intero processo di progettazione e realizzazione di opere di edilizia e di intervenire anche in autonomia, comprendendo i problemi della programmazione e della progettazione e il loro impatto fisico, economico e sociale, in accordo con le altre figure professionali e con particolare attenzione alla complessità realizzativa dell'architettura contemporanea nonché della riqualificazione e del recupero dell'esistente.</p> In particolare, dovranno occuparsi di: <ul style="list-style-type: none"><li>• coordinamento e assistenza ai professionisti esterni, durante le fasi di progettazione, tramite attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte e del relativo costo;</li><li>• verifica delle caratteristiche qualitative, quantitative e funzionali degli Spazi Universitari, del relativo arredo e dei componenti edili e impiantistici necessari per la progettazione e la realizzazione di nuove unità immobiliari e per la modifica delle esistenti;</li><li>• predisposizione della documentazione (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri, ecc.) per l'affidamento dei lavori e delle forniture;</li><li>• verifica della documentazione tecnica dei progetti al fine di accertare la correttezza e la completezza di quanto presentato ed emissione di rapporti di verifica nonché supporto al RUP nelle fasi di verifica affidata a soggetti esterni;</li><li>• verifica e controllo di tutte le attività inerenti alla congruità dei preventivi e delle parcelle professionali attraverso il confronto dei prezzi esposti sugli stessi con i prezzi di mercato, i prezziari e i bollettini ufficiali e cura delle procedure di accettazione dei compensi verificati e congrui nonché dei relativi adempimenti necessari ai fini della liquidazione delle prestazioni;</li><li>• verifica e monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di programmazione progettuale ed esecuzione delle procedure d'appalto, nonché della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei Progettisti incaricati;</li><li>• gestione dei rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc. (VV.FF., ASL, Parere di Conformità Urbanistico Edilizio, Comune, ecc.)</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria D	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione: Addetto Ufficio Energy Manager</b>	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza relativa ai vari aspetti del risparmio energetico negli edifici, con particolare riferimento a quelli a uso terziario (es. edifici scolastici/universitari), conoscenze in merito a diagnosi energetiche e audit energetici, indicatori di consumo, individuazione degli interventi di risparmio energetico, analisi costi-benefici (calcolo dei tempi di ritorno degli investimenti) e competenza approfondita delle tecniche di misura e monitoraggio;</li><li>• competenze riguardanti gli aspetti di progettazione, manutenzione regolazione/monitoraggio degli impianti tecnologici degli edifici (es. impianti elettrici, fotovoltaici e solari, di riscaldamento e/o condizionamento, rete dati, ecc.);</li><li>• competenze relative all'accesso agli incentivi statali ottenibili per l'esecuzione degli interventi sul risparmio energetico (es. Certificati bianchi, Conto termico, ecc.);</li><li>• competenze specifiche derivate dalla partecipazione a corsi su <i>energy manager</i>, EGE, diagnosi energetiche, ecc.;</li><li>• competenze specifiche sui vari aspetti dei contratti per le forniture energetiche (energia elettrica, gas metano, teleriscaldamento, impianti di cogenerazione, ecc.) anche rispetto all'utilizzo di fonti rinnovabili;</li><li>• conoscenza della normativa statale e regionale riguardante gli aspetti di <i>energy management</i>, con particolare attenzione ai compiti del Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (es. Legge nr. 10/1991) e agli aspetti ambientali e di sostenibilità degli edifici (es. certificazioni Leed, Breeam, Itaca, ecc.);</li><li>• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale della Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);</li><li>• capacità di utilizzo di programmi informatici quali Autocad, Excel, Word, Access, ecc.;</li><li>• conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;</li><li>• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
Laurea in Ingegneria Energetica, Ingegneria Meccanica, Ingegneria Elettrica, Ingegneria Civile/Edile.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà possedere un taglio fortemente polivalente ed essere in grado di gestire tutti gli aspetti riguardanti il risparmio energetico e di intervenire anche in autonomia nella gestione e nell'uso razionale dell'energia negli edifici universitari.</p> <p>In particolare, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verifica e monitoraggio delle bollette energetiche dell'Ateneo;</li><li>• analisi critica dei consumi e dei monitoraggi per l'individuazione di interventi di risparmio energetico;</li><li>• predisposizione della documentazione (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri, analisi costi-benefici, accesso agli incentivi, ecc.) per la realizzazione di interventi di risparmio energetico e/o monitoraggio e/o regolazione impianti;</li><li>• gestione dei rapporti con gli Enti preposti per le richieste di modifiche o di nuovi allacci per le forniture energetiche;</li><li>• coordinamento e assistenza alle altre strutture della Direzione durante le fasi di realizzazione degli interventi sul patrimonio immobiliare;</li><li>• assistenza e collaborazione con professionisti esterni durante le fasi di predisposizione di diagnosi energetiche e/o certificazioni ambientali e di sostenibilità degli edifici universitari.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria D	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al Settore Contabilità Lavori	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza delle principali disposizioni normative attinenti al Sistema Universitario con particolare riguardo alla Legge nr. 240/2010, allo Statuto dell'Università degli Studi di Milano, al Regolamento per l'Attività Negoziante e al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;</li><li>• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);</li><li>• conoscenze e competenze nell'ambito della gestione dei contratti di lavori, forniture e servizi;</li><li>• conoscenza dei compiti, delle funzioni e dei poteri dell'ANAC alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. nr. 50/2016;</li><li>• conoscenza del D.lgs. nr. 229/2011 sul Monitoraggio delle Opere Pubbliche;</li><li>• capacità di pianificazione e programmazione delle attività;</li><li>• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;</li><li>• conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma ISO UNI_EN 9001:2015;</li><li>• competenze in ambito informatico (Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel);</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul> Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dal MEF nell'ambito del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ai sensi del D.lgs. nr. 229/2011;</li><li>• istruttoria e predisposizione della documentazione per le procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, per l'aggiudicazione e la stipula dei relativi contratti;</li><li>• istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei subaffidamenti con la verifica dell'idoneità tecnico-professionale e della capacità economico-finanziaria delle imprese;</li><li>• espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC;</li><li>• controllo e verifica dell'avanzamento e della regolare gestione dei contratti attraverso la predisposizione di verbali di consegna/sospensione/ripresa, verifica del rispetto delle prescrizioni contrattuali ed eventuale applicazione di penali;</li><li>• procedure di affidamento di forniture e servizi tramite Centrali di Committenza (CONSIP, MEPA o altri mercati elettronici);</li><li>• gestione Albo Fornitori e Albo Professionisti;</li><li>• assistenza amministrativa e gestionale a imprese appaltatrici e professionisti esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.);</li><li>• collaborazione con altre strutture universitarie nell'istruttoria delle pratiche finalizzate alla gestione di contenziosi/fallimenti/pignoramenti/escussione polizze/rimborsi assicurativi.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA**

Sede della struttura: via dell'Università, 6 - Lodi

Categoria D	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico di laboratorio per Microscopia	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze di anatomia e fisiologia degli animali di interesse medico-veterinario;</li><li>• capacità di identificare i visceri di animali domestici, selvatici e di laboratorio per l'esecuzione di prelievi di organi, tessuti e cellule;</li><li>• esperienza nell'allestimento di preparati istologici e citologici (fissazione, inclusione, taglio, colorazione) al fine di effettuare studi morfo-funzionali al microscopio ottico, in fluorescenza e confocale;</li><li>• capacità di valutazione della qualità di preparati allestiti per la microscopia ottica, in fluorescenza e confocale;</li><li>• conoscenze e competenze di immunocito-immunoistochimica;</li><li>• capacità di utilizzo di sonde/fluorocromi e conoscenza di tecniche di immunofluorescenza;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo di tecniche di elaborazione di immagini e di analisi delle immagini microscopiche;</li><li>• conoscenza dei principali sistemi informatici e di programmi per l'analisi statistica e per la consultazione delle banche dati;</li><li>• conoscenze di base di biologia molecolare;</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali.</li></ul>	
Laurea in Medicina Veterinaria, Scienze delle Produzioni Animali, Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali, Biotecnologia, Scienze Biotecnologiche Veterinarie o Scienze Biologiche.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta sarà responsabile delle indagini morfo-funzionali di campioni di animali di interesse medico-veterinario che riguardano le tematiche di ricerca del Dipartimento nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• area di base: studio di tessuti d'interesse per la medicina rigenerativa in ambito veterinario;</li><li>• area agro-zootecnica: studio di organi target di mammiferi monogastrici e poligastrici e di specie acquatiche d'interesse per l'acquacoltura;</li><li>• ricerca preclinica e clinica: studio e approfondimento delle patologie spontanee degli animali domestici e sinantropici e dei modelli sperimentali.</li></ul> <p>In particolare, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestire autonomamente microscopi ottici, a fluorescenza e confocali ed effettuarne la manutenzione ordinaria;</li><li>• utilizzare autonomamente microtomi e criostati ed effettuarne la manutenzione ordinaria;</li><li>• effettuare colorazioni citologiche e istologiche, citochimiche e istochimiche, immuno-citochimiche, immuno-istochimiche e di immunofluorescenza;</li><li>• effettuare prelievi e processazione di organi/tessuti;</li><li>• effettuare lo studio qualitativo e quantitativo di preparati microscopici attraverso strumenti per analisi di immagini e relativa analisi statistica con programmi dedicati;</li><li>• gestire il Laboratorio di Microscopia.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio Gestione Presenze	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa e del CCNL del comparto di categoria in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>- orario di lavoro;</li><li>- gestione riposi e straordinari;</li><li>- permessi, aspettative e congedi;</li><li>- telelavoro e smartworking;</li></ul></li><li>• capacità di utilizzo delle procedure informatiche e conoscenza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Access ed Excel);</li><li>• ottima capacità di relazionarsi con gli utenti.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire supporto alla gestione della rilevazione di presenze e assenze del personale contrattualizzato nell'ambito della procedura informatizzata in uso in Ateneo;</li><li>• fornire supporto alla gestione mensile delle richieste di straordinario e dei riposi giornalieri;</li><li>• fornire supporto nella gestione delle nuove configurazioni e delle problematiche relative alla procedura di rilevazione di presenze e assenze;</li><li>• fornire supporto nella gestione delle attività legate al telelavoro e al lavoro agile, con particolare attenzione alla gestione dei progetti di telelavoro e alla verifica dei dati al fine degli adempimenti previsti.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede della struttura: via L. Mangiagalli, 25 - Milano

Categoria D	<b>CODICE 6</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Referente del Dipartimento per la Ricerca	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;</li><li>• conoscenza dei principi di base della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• conoscenza approfondita dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori, sia nazionali sia internazionali;</li><li>• conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei;</li><li>• esperienza nella redazione, revisione e supporto alla stesura di domande di finanziamento in italiano e in inglese, con riferimento alla progettazione e alla definizione del budget;</li><li>• esperienza nella gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca, preferibilmente nel campo delle Scienze della Vita, sia istituzionali sia sponsorizzati;</li><li>• esperienza nell'attività di <i>fundraising</i>;</li><li>• capacità di utilizzo di programmi informatici quali Word ed Excel;</li><li>• capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;</li><li>• orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supportare i docenti e i ricercatori del Dipartimento nel reperimento di opportunità di finanziamento, nella predisposizione delle ricerche di finanziamento, nella gestione amministrativo-contabile dei progetti aggiudicati, nella rendicontazione e nell'attività di <i>fundraising</i>;</li><li>• controllare la gestione amministrativa e contabile e la rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• gestire i rapporti con i Responsabili delle diverse Unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, gli organi di governo e gli Enti finanziatori;</li><li>• gestire, dal punto di vista contabile, i contratti di prestazione occasionale, contratti individuali e di prestazione professionale;</li><li>• gestire la contabilità dei pagamenti esteri;</li><li>• gestire e monitorare i flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca, quali ad esempio la liquidazione delle fatture.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

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

Categoria D	<b>CODICE 7</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto amministrativo per il Settore Formazione di Terzo Livello e Relazioni Internazionali	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza del funzionamento del sistema della formazione, con particolare riferimento ai corsi di dottorato di ricerca e alle scuole di specializzazione;</li><li>• conoscenza della legislazione universitaria a livello europeo e nazionale, della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con specifico riguardo a Statuto, Regolamento Didattico dell'Ateneo, Regolamento in materia di dottorati di ricerca;</li><li>• capacità organizzative nella pianificazione e gestione del lavoro, con spiccata tensione al raggiungimento dei risultati in termini di qualità, efficienza ed efficacia;</li><li>• capacità relazionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Amministrazione, con forte attitudine alla comunicazione;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici e padronanza della lingua inglese, sia scritta sia orale.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta, assicurando un elevato grado di autonomia e di responsabilità, dovrà collaborare con il Capo Settore e con il Capo Ufficio per l'espletamento delle procedure amministrative necessarie all'attivazione dei corsi di dottorato di ricerca e di quelle legate alle scuole di specializzazione.</p> <p>In particolare, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• seguire l'istruttoria relativa alle proposte di istituzione o disattivazione dei corsi di dottorato, gestendo il relativo iter di approvazione e accreditamento e di costituzione e nomina degli Organi di Coordinamento;</li><li>• seguire l'istruttoria per l'attivazione dei cicli annuali di dottorato in relazione alla programmazione dei posti e delle borse di studio disponibili, comprese le borse acquisite dalle Università convenzionate e da Enti esterni, e all'emanazione dei bandi di concorso per la selezione dei candidati;</li><li>• seguire l'iter amministrativo di costituzione e nomina degli Organi Direttivi dei corsi di dottorato e delle Commissioni esaminatrici per le prove concorsuali di ammissione;</li><li>• occuparsi della gestione, dell'aggiornamento e del controllo della Banca Dati MIUR "Anagrafe dei Dottorati", assicurando l'assistenza ai Coordinatori dei corsi di dottorato per la corretta compilazione, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Ateneo che si occupano della materia;</li><li>• curare la predisposizione e la stipula di convenzioni per la gestione congiunta dei corsi di dottorato (anche con Enti non universitari, pubblici e privati) e per il finanziamento delle borse di studio;</li><li>• curare la stipula di accordi di co-tutela internazionale per progetti che riguardino la formazione dottorale;</li><li>• predisporre il catalogo d'Ateneo al fine di consentire la programmazione delle attività formative specialistiche e trasversali nei corsi di dottorato;</li><li>• gestire l'istruttoria e l'emanazione dei bandi per l'accesso e la frequenza ai corsi di dottorato di ricerca dell'Ateneo rivolti ai partecipanti dei programmi di mobilità internazionale;</li><li>• seguire il processo di progettazione, modificazione e accreditamento dei corsi di specializzazione dell'Area medica e non medica;</li><li>• gestire le Banche Dati MIUR per le funzionalità relative alle scuole di specializzazione e la modificazione dei relativi ordinamenti e per la determinazione delle reti formative delle scuole di Area Medico-Sanitaria, ai fini del loro accreditamento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

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

Categoria D	<b>CODICE 8</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto al Settore Attività Istituzionali e Organi di Governo	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza approfondita della legislazione universitaria, del Diritto Amministrativo, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, di accesso ai documenti amministrativi, di protezione dei dati personali, di gestione documentale e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, della normativa interna dell'Ateneo con particolare riferimento allo Statuto e al Regolamento Generale;</li><li>• capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo;</li><li>• competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali finalizzate a supportare il funzionamento degli Organi decisionali dell'Ateneo, con particolare riferimento alla predisposizione degli ordini del giorno, delle delibere e dei verbali delle relative riunioni;</li><li>• capacità di gestire l'iter di elaborazione, approvazione ed emanazione dei Regolamenti generali ed elettorali dell'Ateneo;</li><li>• capacità di organizzare i processi elettorali degli Organi di Governo, degli Organi collegiali dell'Ateneo e degli Organi a rilevanza nazionale;</li><li>• capacità di fornire supporto tecnico-giuridico alle Strutture dell'Ateneo e ai soggetti esterni interessati ad attivare accordi istituzionali;</li><li>• ottima conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, Posta elettronica;</li><li>• capacità e competenze relazionali e gestionali nonché ottima predisposizione al <i>problem solving</i> e all'acquisizione di nuove competenze digitali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Le figure professionali richieste dovranno occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• svolgere le attività preliminari e funzionali alla convocazione delle sedute degli Organi di Governo e alla redazione degli ordini del giorno;</li><li>• provvedere alla verbalizzazione delle sedute degli Organi di Governo e delle loro Commissioni istruttorie;</li><li>• provvedere alla redazione delle delibere e dei verbali, alla loro registrazione nel sistema di gestione documentale e alla diffusione dell'esito delle deliberazioni nel rispetto dei requisiti normativi di trasparenza e di protezione dei dati personali;</li><li>• presidiare i processi di redazione, emanazione e modifica dei Regolamenti generali ed elettorali dell'Ateneo;</li><li>• provvedere alla costituzione e alla dismissione delle Strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo;</li><li>• predisporre i decreti di nomina delle cariche accademiche;</li><li>• presidiare i processi elettorali degli Organi di Governo dell'Ateneo e degli Organi a rilevanza nazionale, dalla predisposizione dei provvedimenti di avvio del procedimento alla pubblicazione del decreto di nomina o all'eventuale gestione di elezioni suppletive;</li><li>• curare l'attivazione di accordi istituzionali.</li></ul>	





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE**

Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 9</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto per la Gestione del Lavoro Agile	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• competenze in ambito HR, Organizzazione e Sviluppo del personale;</li><li>• competenze organizzative: analisi dei processi, analisi dei ruoli organizzativi, analisi delle competenze/profili professionali, analisi e valutazione delle posizioni;</li><li>• esperienza nella gestione di piani di lavoro agile e conoscenza della normativa specifica;</li><li>• capacità di progettazione, definizione e verifica degli obiettivi;</li><li>• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario;</li><li>• conoscenze giuridiche e capacità nella gestione dei rapporti di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni e in particolare nelle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente, con specifico riferimento al CCNL del comparto Università;</li><li>• ottime capacità di comunicazione, negoziazione e lavoro in team;</li><li>• problem solving e capacità analitiche;</li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese;</li><li>• approfondite conoscenze del pacchetto Office;</li></ul> <p>Laurea in Scienze Politiche, Scienze del Lavoro e dell'organizzazione, Economia Aziendale, Organizzazione Aziendale.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>A supporto del Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale e in particolare dell'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità, il profilo supporta la gestione dell'attività legata alla progettazione, avvio e gestione del lavoro agile in Ateneo, attraverso attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• progettazione e gestione della piattaforma informatica per l'inoltro delle richieste di lavoro agile del personale;</li><li>• supporto al personale e ai responsabili che si rivolgono all'Ufficio per assistenza nell'inoltro della domanda e nella redazione del piano di lavoro;</li><li>• gestione delle domande e dei piani di lavoro all'interno della procedura, dall'inserimento alla validazione finale e alla corretta gestione amministrativa in linea con le disposizioni normative;</li><li>• analisi e verifica normativa e aggiornamento periodico della procedura;</li><li>• analisi delle richieste pervenute e dei contenuti dei piani di lavoro;</li><li>• supporto all'attività negoziale in merito alle tematiche di competenza.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SICUREZZA SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia, 9 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 10</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al Supporto dell'Attività Formativa In Materia di Sicurezza e Pratiche Infortunistiche	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alla formazione del personale;</li><li>• conoscenza della normativa in materia di infortuni e gestione dei rapporti con l'Inail;</li><li>• capacità organizzative, competenze nella stesura di report, estrazione dati ed elaborazioni statistiche;</li><li>• conoscenza delle seguenti tematiche:</li><li>• informazione, formazione addestramento in materia di sicurezza e capacità comunicative;</li><li>• conoscenza dell'Ateneo, delle sue varie articolazioni, della normativa interna e dei principi di base della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;</li><li>• conoscenza dei sistemi di gestione della Qualità con particolare riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015.</li><li>• costituisce titolo di preferenza eventuale esperienza in materia di formazione.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà fornire supporto nella gestione della formazione in materia di sicurezza e, in particolare, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• contattare la struttura per l'acquisizione dell'elenco dei partecipanti;</li><li>• provvedere alla convocazione dei partecipanti;</li><li>• provvedere alla composizione delle classi nel caso in cui la formazione si svolga in presenza;</li><li>• provvedere al caricamento dei dati relativi ai partecipanti, verifica dei nominativi, nonché ogni altro adempimento connesso;</li><li>• curare le relazioni con le strutture e con le società che erogano il servizio di formazione;</li><li>• gestire il database e tutti gli adempimenti relativi all'erogazione dell'attività formativa;</li><li>• fornire supporto nella gestione degli infortuni occorsi agli studenti, borsisti, dottorandi e specializzandi mediante l'inoltro della denuncia all'INAIL e alla compagnia assicuratrice, nonché curare l'intera procedura di liquidazione dei medesimi.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SICUREZZA SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia, 9 - Milano

Categoria D	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Gestione delle Attività Contabili	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze e competenze in materia contabile;</li><li>• conoscenza delle principali fonti normative, nonché del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;</li><li>• conoscenza dei sistemi di gestione della Qualità con particolare riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• provvedere alla gestione del budget della Direzione;</li><li>• provvedere alla gestione del programma U-Gov ed utilizzo di applicativi vari (U-budget U-Web);</li><li>• provvedere all'emissione e gestione dei buoni di ordinazione;</li><li>• curare i processi finalizzati alla contabilizzazione e liquidazione di tutte le fatture di servizi e forniture di competenza della Direzione;</li><li>• curare i rapporti in materia contabile con la Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria;</li><li>• curare la predisposizione degli atti per l'affidamento di forniture e servizi unitamente all'istruttoria delle verifiche sui fornitori;</li><li>• gestire, dal punto di vista contabile, tutti i contratti attraverso il monitoraggio degli importi contrattuali, garantendone il rispetto e l'equilibrio dei costi negli esercizi di riferimento;</li><li>• curare l'invio delle schede informative (consegna, ripresa, sospensione, ultimazione), di forniture e servizi, da trasmettere all'ANAC;</li><li>• predisporre affidamenti di incarichi a professionisti esterni.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 12</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto all'attività dell'Ufficio Programmazione e Gestione del Personale Docente	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa e delle procedure relative alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore;</li><li>• conoscenza degli elementi relativi alla gestione giuridica dei profili anagrafici e delle credenziali utente che concorrono a definire le identità digitali del personale;</li><li>• conoscenza generale dei Regolamenti di Ateneo in materia di gestione del personale docente;</li><li>• capacità di utilizzo di procedure informatiche e conoscenza del pacchetto Office (in particolare Word ed Excel);</li><li>• buona capacità di relazionarsi con gli utenti.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire supporto alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore;</li><li>• fornire supporto alla gestione dei profili anagrafici e delle credenziali utente che concorrono a definire le identità digitali di tali soggetti.</li></ul>	