



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI**  
Sede della struttura: via Noto, 6 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria Didattica	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza dei Regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;</li><li>• conoscenza del Sistema di Valutazione e Accreditamento degli Atenei (AVA);</li><li>• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio;</li><li>• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;</li><li>• conoscenza dell'applicativo W4;</li><li>• capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel (pacchetto Office);</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• predisposizione alla relazione con il pubblico;</li><li>• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione della Segreteria Didattica;</li><li>• front office e back office per studenti e docenti;</li><li>• predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica;</li><li>• gestione delle procedure inerenti alle carriere degli studenti secondo le modalità definite dalla Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio;</li><li>• organizzazione dei servizi a supporto degli studenti e dei docenti;</li><li>• archivio e protocollazione mediante l'utilizzo della piattaforma Archiflow;</li><li>• supporto per la raccolta dei dati e la verifica della documentazione per i processi di valutazione della struttura (scheda SUA RD, VQR, etc.);</li><li>• gestione dei siti web dei Corsi di Laurea connessi al Dipartimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI**  
Sede della struttura: via Noto, 6 - Milano

Categoria D	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza approfondita della contabilità economica (generale e analitica) e patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;</li><li>• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;</li><li>• conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al D.lgs. nr. 50/2016;</li><li>• conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;</li><li>• conoscenza del sistema di Tesoreria Unica;</li><li>• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto alla gestione del budget della struttura e al Direttore del Dipartimento nella predisposizione, nella gestione e nel monitoraggio del budget stesso secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del Bilancio unico;</li><li>• supporto alla programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, alla gestione di tutte le fasi degli acquisti di beni e servizi nei limiti previsti dal Regolamento di Contabilità e alla verifica dell'esecuzione dei contratti fino alla liquidazione delle relative fatture;</li><li>• supporto alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;</li><li>• supporto alle funzioni di segreteria del Consiglio di Dipartimento e della Giunta, in particolare per la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede della struttura: via Celoria, 26 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla Gestione contabile e amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• principali elementi di contabilità economico-patrimoniale con particolare riferimento al sistema universitario;</li><li>• principali disposizioni normative attinenti al sistema universitario, con particolare riguardo alla Legge di Riforma dell'Università (Legge nr. 240/2010) e allo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• conoscenze delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente alla contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;</li><li>• 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;</li><li>• buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word ed Excel).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle fasi di predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi;</li><li>• supporto e assistenza alla docenza nella predisposizione delle procedure d'acquisto MEPA;</li><li>• registrazione nella procedura contabile U-GOV dei buoni d'ordine, creazione dei documenti gestionali e contabilizzazione dei medesimi;</li><li>• registrazione delle fatture passive e relativi adempimenti per la gestione dell'IVA;</li><li>• verifica regolarità contributiva del fornitore e supporto alla gestione della contabilità analitica.</li></ul>	



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

Sede della struttura: Milano, zona centro

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 della prevenzione, valutazione e gestione dello stress lavorativo	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza dei modelli e dei metodi per favorire il benessere delle risorse umane nel contesto lavorativo e prevenire danni alla salute e comportamenti devianti;</li><li>• conoscenze ed esperienze nell'ambito della psicologia o psicoterapia;</li><li>• conoscenza della normativa relativa all'Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento ai fattori psicosociali (stress, orari di lavoro, disabilità, differenze di età, di genere e di provenienza da altri paesi) e le implicazioni riguardanti le figure preposte nel rispetto delle regole del codice comportamentale ed etico;</li><li>• conoscenza dello stress connesso al lavoro, in particolare: quadri concettuali di riferimento, metodi e strumenti di analisi e valutazione del rischio a livello collettivo e individuale, strategie di prevenzione primaria, secondaria e terziaria a livello collettivo e individuale, ivi comprese le implicazioni anche di carattere più clinico e teorico in materia di <i>mobbing</i>, <i>burnout</i>, fattori di rischio e dinamiche a esse correlate;</li><li>• conoscenza delle seguenti tematiche: disabilità, lavoro e invecchiamento al lavoro: contesto attuale e problematiche socio-sanitarie; genere e lavoro: condizioni socio-occupazionali e interazioni casa-lavoro; problematiche connesse all'orario di lavoro: il lavoro a turni e notturno; problematiche organizzative, relazionali, personali e sociali nel mondo del lavoro; l'informazione, la formazione e la comunicazione nel mondo del lavoro;</li><li>• competenze nella valutazione, nel monitoraggio e nell'inserimento di soggetti portatori di invalidità civile, fragilità psico-emotive e/o disturbi psichici;</li><li>• conoscenza delle implicazioni organizzativo-gestionali e realizzazione di proposte di intervento di carattere primario, secondario e terziario;</li><li>• competenze nell'ambito di attività di formazione e di ricerca qualitativa sui fattori psicosociali;</li><li>• competenze nell'ambito di raccolta dati mediante questionari, <i>focus group</i> e relativa elaborazione statistica e stesura di report;</li><li>• conoscenza dell'Ateneo, della sua normativa interna e dei principi di base della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei pacchetti Office e SPSS (o altri software di analisi statistica, ad esempio Stata o R);</li><li>• conoscenza della gestione del personale e delle tecniche di comunicazione;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
Si richiede la laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche, Scienze psicologiche e sociali del lavoro o Psicologia.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• esaminare le condizioni di lavoro e individuare i possibili fattori di stress, mediante l'analisi osservazionale e la raccolta di indicatori sia di carattere soggettivo che oggettivo;</li><li>• valutare i fattori inerenti all'attività lavorativa, alle caratteristiche personali e alle situazioni extra-lavorative in grado di influenzare le condizioni di benessere psicofisico del personale;</li><li>• informare il personale, inclusi i Dirigenti e i Preposti, circa le problematiche stress-correlate;</li><li>• analizzare le interazioni e stimare il peso dei diversi fattori nel condizionare le diverse modalità di risposta allo stress nonché eventuali effetti sulla salute del personale;</li><li>• individuare eventuali aspetti critici del problema (di tipo organizzativo, relazionale, personale, sociale);</li><li>• indirizzare e implementare interventi organizzativi di tipo preventivo e correttivo, in sinergia con la Direzione Generale, la Consigliera di Fiducia e il Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale della Direzione Risorse Umane;</li><li>• collaborare con gli Psicologi del lavoro nelle iniziative di valorizzazione del benessere del personale TAB nell'organizzazione, in sinergia con la Consigliera di Fiducia e con il Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale della Direzione Risorse Umane;</li><li>• collaborare con l'Ufficio Gestione Mobilità e Ascolto Organizzativo - Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale della Direzione Risorse Umane nelle attività di <i>counseling</i> professionale interno;</li><li>• collaborare con l'Ufficio Gestione Mobilità e Ascolto Organizzativo - Settore Gestione Giuridica del PTA e Politiche per il Personale della Direzione Risorse Umane nelle attività di orientamento valutativo, nell'ottica di cambiamenti di ruolo e/o funzione, mediante valutazione delle caratteristiche psicoattitudinali, relazionali, di personalità e motivazionali.</li></ul>	