



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: CASLOD AREA MILANO CENTRO  
Sede di lavoro: Dipartimento di Scienze Biomediche e Cliniche "L. Sacco"  
Via G. B. Grassi 74 - Milano

<b>Categoria B</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area servizi generali e tecnici</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla sorveglianza delle aule.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conoscenza delle nozioni di base sulla legislazione universitaria;</li><li>▪ Conoscenze di informatica di base (pacchetto Office) e delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;</li><li>▪ Conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi.</li><li>▪ Buone capacità relazionali con l'utenza.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli spazi attribuiti alla struttura: apertura, chiusura e sorveglianza delle aule;</li><li>• Gestione delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;</li><li>• Presidio degli ingressi degli edifici, gestione delle emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi;</li><li>• Assistenza ai flussi degli studenti, informazione sugli orari e sulle aule di loro competenza;</li><li>• Accoglienza di persone con disabilità;</li><li>• Verifica e comunicazione degli interventi manutentivi da effettuare;</li><li>• Controllo degli accessi delle ditte di manutenzione e dell'effettivo svolgimento dell'intervento richiesto;</li><li>• Ritiro e smistamento corrispondenza/pacchi.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: CASLOD AREA MILANO CENTRO  
Sede di lavoro: Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità  
Polo Didattico Centrale - Via Commenda 19 - Milano

<b>Categoria B</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area servizi generali e tecnici</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla sorveglianza delle aule.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conoscenza delle nozioni di base sulla legislazione universitaria;</li><li>▪ Conoscenze di informatica di base (pacchetto Office) e delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;</li><li>▪ Conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi.</li><li>▪ Buone capacità relazionali con l'utenza.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli spazi attribuiti alla struttura: apertura, chiusura e sorveglianza delle aule;</li><li>• Gestione delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;</li><li>• Assistenza ai flussi degli studenti, informazione sugli orari e sulle aule di loro competenza;</li><li>• Accoglienza di persone con disabilità;</li><li>• Ritiro e smistamento corrispondenza/pacchi.</li></ul>	