



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE GENERALE - UNITA' PIANIFICAZIONE, PERFORMANCE, ASSICURAZIONE QUALITA' E VALUTAZIONE

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

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a Sistema della Qualità AVA	
Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del sistema AVA e ESG;• Conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo e della sua offerta formativa;• Capacità di gestione di progetti complessi e analisi dati;• Capacità di relazione con docenti/ricercatori e con attori esterni;• Ottima conoscenza del pacchetto office e capacità nell'utilizzo di Excel con riferimento alle tecniche di analisi statistica;• Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;• Capacità di problem solving e di gestione degli imprevisti;• Capacità di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo nel rispetto delle scadenze stabilite.• Capacità di adattamento.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta, entrerà a far parte dell'ufficio di Supporto al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• Fornire assistenza organizzativa e gestionale alle attività promosse dal PQA;• Predisporre linee guida e procedure relative a processi rilevanti ai fini dell'AQ;• Supportare il monitoraggio di tali processi e allestire rapporti sugli esiti;• Fornire assistenza alla rete degli AQ dei CdS e dei Dipartimenti;• Fornire supporto all'organizzazione di eventi;• Fornire supporto organizzativo ai fini della visita CEV di accreditamento periodico.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE GENERALE - UNITA' PIANIFICAZIONE, PERFORMANCE, ASSICURAZIONE QUALITA' E VALUTAZIONE

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

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 2	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività di Supporto del Nucleo di Valutazione e della Rilevazione delle Opinioni degli Studenti	
Competenze professionali richieste: Le figure richieste dovranno possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione nazionale relativa all'organizzazione delle università e dello Statuto di Ateneo;• conoscenza della legislazione nazionale relativa al sistema di Assicurazione della Qualità e alle Linee Guida ANVUR, con particolare riferimento alle funzioni del Nucleo di Valutazione e alla rilevazione delle opinioni degli studenti;• ottime capacità redazionali e di utilizzo di Word;• ottima conoscenza di Excel con riferimento alle tecniche di analisi statistica;• conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• predisposizione a lavorare per obiettivi, per progetti ed in team;• capacità di organizzare il proprio lavoro e di rispettare le scadenze prestabilite.	
Contenuti della posizione: Le figure richieste si occuperanno di: <ul style="list-style-type: none">• gestione della segreteria del Nucleo di Valutazione (organizzazione e verbalizzazione delle riunioni e delle audizioni dei corsi di studio e dei dipartimenti, protocollo informatico, aggiornamento pagina web del Nucleo);• supporto alla gestione della rilevazione delle opinioni degli studenti (verifiche di avvio, monitoraggio in itinere, verifica di secondo livello delle segnalazioni degli studenti, controllo dei dati raccolti ai fini della produzione della reportistica e gestione delle segnalazioni dei docenti);• supporto amministrativo alle altre attività trasversali: raccolta di dati e informazioni, elaborazione di relazioni e documenti informativi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE GENERALE - UNITA' CYBERSECURITY, PROTEZIONE DATI E CONFORMITA'

Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico Scientifica, Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Componente del team per la Sicurezza ICT	
Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei principi di funzionamento delle reti TCP/IP e dei relativi protocolli.• Conoscenza dal punto di vista sistemistico dei sistemi operativi più diffusi (flavour di Unix e/o Windows).• Conoscenza di base degli ambienti di virtualizzazione, di quelli cloud e degli applicativi web.• Conoscenza delle principali architetture e tecnologie per la sicurezza informatica (rete, sistemi, dati) e delle principali problematiche.• Saper operare per scadenze e priorità, lavorando sia in autonomia sia in gruppo con i colleghi nelle fasi di organizzazione delle attività e nella soluzione dei problemi, rapportandosi con il responsabile.• Essere dotati di buone capacità relazionali nei confronti dell'utenza.• Disponibilità all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: La figura cercata si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• Gestione del ciclo di vita degli Incidenti di Sicurezza di Ateneo e delle campagne malevoli.• servizi di monitoraggio al fine di individuare tempestivamente tentativi di intrusione, di attacco o di cattivo uso delle risorse IT.• Configurazione, gestione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) delle piattaforme e dei servizi connessi alla Sicurezza di Ateneo: Firewall, SIEM (security information and event management), Antivirus, VPN e strumenti di integrazione.• Utilizzo di Strumenti per l'individuazione di vulnerabilità dei sistemi e servizi e collaborazione con i gestori dei servizi dei piani di rientro.• Raccolta di dati statistici sulla gestione della Sicurezza e produzione report.• Identificazione e gestione delle informazioni relative ai Server e agli Asset di Ateneo.• Supporto all'utenza.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**
Sede della struttura: Via Conservatorio, 7 - Milano

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla segreteria didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti.• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio.• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo.• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo.• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei Programmi Word ed Excel del pacchetto Office.• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta almeno di livello B2.• Predisposizione alla relazione con il pubblico.• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione della segreteria didattica dei corsi di studio di secondo e terzo livello del Dipartimento e dei corsi post-laurea (Master).• Front office e back office per studenti e docenti.• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica.• Gestione delle procedure inerenti alle carriere degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti.• Organizzazione dei servizi a supporto degli studenti e dei docenti internazionali.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**
Sede della struttura: Via Conservatorio, 7 - Milano

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla segreteria didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio, del sistema di valutazione e accreditamento degli atenei (AVA).• Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo in merito all'organizzazione universitaria, alla didattica e ai servizi agli studenti.• Conoscenza dell'offerta formativa di ateneo.• Ottima conoscenza dei sistemi di Office, in particolare Excel e propensione all'uso di strumenti informatici progettati ad hoc.• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.• Buone capacità relazioni e predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto al dipartimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e controllo dei manifesti degli studi.• Programmazione e gestione della didattica dipartimentale a tutti i livelli (primo, secondo e terzo).• Conoscenza dell'applicativo W4.• Gestione dei collegi didattici dei corsi di studio del Dipartimento (convocazione, protocollazione e circolazione atti).• Gestione pratiche docenti: nulla-osta, chiamate, prese di servizio, congedi/aspettative.• Predisposizione di reportistica inerente alla didattica.• Predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento.	