



Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto al Settore Amministrazione e Servizi Gestionali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Cenni di contabilità economica, generale e analitica, con particolare riguardo al sistema universitario ed alla contabilità, liquidazione e rendicontazione di lavori, forniture e servizi;• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016);• In particolare, conoscenza delle procedure di qualificazione delle Imprese e delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, compresi servizi di ingegneria e architettura, sotto soglia comunitaria;• Capacità di utilizzo di programmi informatici (Pacchetto Office). E' richiesto il Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione nell'ambito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifiche amministrative su imprese appaltatrici, subappaltatrici e professionisti esterni finalizzate alla stipula dei contratti, all'autorizzazione ai subappalti e all'emissione dei buoni d'ordine;• Procedure finalizzate alla liquidazione di fatture per imprese e professionisti esterni;• Pubblicazione e aggiornamento dati richiesti sul sito ANAC;• Gestione rendicontazioni progetti per il Ministero dell'Economia e delle Finanze;• Gestione rendicontazione progetti finanziati con Fondi Europei.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto al Settore Progettazione	
<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacità professionale e competenza specifica nella Gestione del Processo Edilizio - Project Management - del settore delle costruzioni, capacità di operare nella progettazione, nella realizzazione e nella gestione di opere pubbliche in tutte le fasi del processo degli interventi edilizi.• Conoscenza dei principi del Project Management quali: analisi, progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi di un progetto, gestendoli in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel rispetto di precisi vincoli (tempi, costi, risorse, scopi, qualità).• Capacità professionale e competenza specifica relative alla conoscenza della normativa riguardante le buone norme di progettazione di opere di edilizia universitaria nonché vigilanza tecnica sulle stesse.• Conoscenza generale in materia di progettazione impianti elettrici, meccanici (riscaldamento e condizionamento), idrico sanitari, antincendio, ecc. e conoscenza delle norme sulla prevenzione incendi, efficienza e riqualificazione energetica degli immobili e relative certificazioni.• Conoscenza della normativa relativa ai Lavori Pubblici (D.Lgs. 50/16, D.Lgs.81/08, D.R.R. 207/10) nonché, in particolare, di edilizia universitaria;• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;• Capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.).• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.• Conoscenza della lingua inglese. <p>Laurea in Ingegneria o Architettura e particolare qualificazione professionale ricavabile da precedenti esperienze lavorative:</p> <ul style="list-style-type: none">- almeno 3 anni di esperienza “certificabile” nel campo della progettazione integrata edile ed impiantistica.	



Contenuti della posizione:

La crescente complessità dell'attività di gestione, progettazione e realizzazione delle Opere ha molteplici implicazioni e richiede competenze e conoscenze specifiche e trasversali.

La disciplina del Project Management ha tra i propri principali obiettivi quello di tenere sotto controllo le variabili del progetto (tempo, costo/risorse e scopo/qualità), a cui si aggiungono i "rischi" (eventi potenzialmente in grado di mettere a repentaglio il raggiungimento degli obiettivi del progetto).

In particolare, la posizione sarà individuata in una figura esperta nella gestione tecnico-manageriale delle Opere e nello specifico includerà le seguenti funzioni:

- Coordinamento ed assistenza ai Professionisti esterni, durante le varie fasi della progettazione svolgendo attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte e del relativo costo.
- Verifica delle caratteristiche qualitative, quantitative e funzionali dei componenti edili ed impiantistici per la progettazione e la realizzazione di nuove unità immobiliari, per la modifica delle esistenti e per la relativa manutenzione.
- Predisposizione della documentazione tecnica amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri ecc.), per l'affidamento dei lavori.
- Verifica e monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di programmazione progettuale ed esecuzione delle gare, nonché della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei Progettisti incaricati.
- Gestione dei rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc.. (VV.F. - ASL - Parere di Conformità Urbanistico Edilizio - Comune, ecc...)

Una figura professionale, quindi, con un taglio fortemente polivalente in grado di gestire il "processo di progettazione e realizzazione Opere di edilizia" e tale da consentirle 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, nel complesso lavoro di gestione dei processi edilizi con particolare attenzione alla complessità realizzativa dell'architettura contemporanea nonché di riqualificazione e di recupero dell'edilizia e degli insediamenti esistenti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA (ora DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA)**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla gestione dei finanziamenti per attività conto terzi e Centri di Ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della contabilità economica (generale e analitica) con particolare riguardo al sistema universitario;• conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti;• capacità di gestire i rapporti commerciali con le imprese;• conoscenza dei principali Regolamenti Universitari in particolare:<ul style="list-style-type: none">○ Regolamento Generale d'Ateneo;○ Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni, nonché delle attività di collaborazione scientifica;○ Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;○ Regolamento in materia di proprietà industriale;• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• capacità di comunicare in lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale da selezionare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• affiancare il Capo Ufficio nella gestione dei finanziamenti derivanti da attività di ricerca commissionata;• supportare la partecipazione dell'Ateneo alle procedure di gara Regionali e di altri Enti Pubblici;• collaborare con le altre Direzioni.	



Struttura richiedente: **DIVISIONE ORGANI ACCADEMICI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Supporto all'Ufficio Organi di governo e attività istituzionali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• La figura ricercata deve avere competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali per supportare il funzionamento degli Organi accademici, con particolare riferimento alla predisposizione delle delibere e dei verbali delle relative riunioni, e l'espletamento dei processi correlati alle attività istituzionali dell'Ateneo: stesura ed emanazione della normativa generale, costituzione degli organi di vertice e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nomina degli organi responsabili delle predette strutture e di tutte le cariche accademiche.• Si richiede l'approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria, ivi comprese le innovazioni introdotte dalla legge di riforma del sistema universitario.	
Completa il profilo la capacità di: <ul style="list-style-type: none">• Redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo;• Utilizzare i principali applicativi informatici;• Lavorare in gruppo e gestire le relazioni;• Approfondire la normativa da applicare di volta in volta.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Fornire il supporto giuridico-amministrativo e organizzativo-gestionale per l'efficace funzionamento degli Organi di governo nell'espletamento dei poteri ad essi conferiti dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo;• Svolgere un ruolo di raccordo nell'interlocazione fra gli uffici e i predetti Organi, mediante la predisposizione delle convocazioni e la stesura degli ordini del giorno delle sedute, la raccolta della documentazione prodotta dalle strutture amministrative per le relative decisioni, la verbalizzazione delle sedute, la redazione e la diffusione delle comunicazioni in merito alle delibere adottate, l'archiviazione dei verbali, la tenuta e l'aggiornamento delle pagine web dedicate alle attività degli Organi di governo;• Fornire supporto alla elaborazione e modificazione dello Statuto e dei regolamenti generali;• Fornire supporto nell'espletamento dei procedimenti elettorali per la costituzione e il rinnovo degli Organi generali dell'Ateneo e degli organi di rilevanza nazionale; offrire consulenza alle strutture decentrate per l'attivazione di procedimenti elettorali di loro competenza;• Fornire supporto nell'espletamento dei processi per la costituzione, l'attivazione e la disattivazione dei dipartimenti e di altre strutture; fornire consulenza tecnica per la predisposizione dei relativi regolamenti;• Fornire supporto nella formalizzazione delle cariche istituzionali, comprese quelle di vertice.	