



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia nr. 9 - Milano

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla gestione delle carriere degli studenti e del diritto allo studio	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;• conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza normativa e dei regolamenti interni in materia di tasse, contributi, ISEE;• conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;• conoscenza del pacchetto Office con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel;• ottima conoscenza della lingua inglese;• predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato;• capacità di problem solving.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione delle carriere degli studenti e dei servizi del diritto allo studio;• attività di front office attraverso canale mail, telefono e sportello fisico.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi**

Sede della struttura: varie sedi Settore Servizi Logistici per la Didattica - Area Milano Città Studi

Categoria C	Codice 2
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione dei servizi logistici per la didattica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza dell'organizzazione amministrativa e didattica dell'Ateneo;• conoscenza di base dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo;• conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza;• conoscenza delle norme di comportamento dei dipendenti dell'Ateneo;• capacità di gestire le richieste di informazioni e le relazioni con gli utenti;• padronanza dei principali programmi informatici, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza e capacità di utilizzo delle strumentazioni tecniche di base per il supporto alle attività didattiche, presenti nelle aule attrezzate e multimediali (ad es. collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, computer, impianti audio...);• forte orientamento all'utenza e attitudine alla comunicazione e ai rapporti interpersonali;• accuratezza, affidabilità, cortesia, pazienza e calma;• flessibilità e disponibilità a lavorare su turni e nel fine settimana;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nell'ambito del Settore Servizi Logistici per la Didattica, Area Milano Città Studi, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprire e chiudere strutture e Settori;• provvedere alla redazione grafica di segnaletica indicativa per aule, seminari, congressi e manifestazioni;• gestire e verificare la piena funzionalità e adeguatezza di spazi, strutture e impianti (ad es. collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, computer, impianti audio...);• monitorare l'effettiva esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e l'effettivo svolgimento delle• attività di pulizia e sorveglianza di edifici e aule;• svolgere attività di front e back office;• rispondere alle esigenze degli utenti e fornire assistenza per informazioni in merito a:<ul style="list-style-type: none">- orari e sedi di lezioni ed esami;- servizi dell'Ateneo;- attività didattiche;- sedi di Dipartimenti, Direzioni, Uffici;• prendere in carico eventuali reclami e informare gli uffici competenti per la gestione e la risoluzione dei problemi;• vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza negli edifici e nelle aule;• collaborare all'attuazione di strategie per il miglioramento dei servizi di accoglienza e informazioni.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Matematica Federico Enriques**

Sede di lavoro: Via Saldini nr. 50 - Milano

Categoria C	Codice 3
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Supporto all'accoglienza nel Dipartimento (per fornitori, ospiti, visitatori, studenti e pubblico generico) ai servizi di manutenzione e alle attività amministrative e segretariali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Capacità di usare strumenti informatici per la comunicazione, la gestione e il controllo a supporto delle attività tecniche e delle richieste dei colleghi del Dipartimento;• capacità di interagire efficacemente con colleghi, docenti e visitatori dell'Ateneo;• attitudine a comunicare e recepire richieste di intervento da parte del personale del Dipartimento;• conoscenza generale del funzionamento delle istituzioni universitarie, con particolare riferimento al Regolamento del Dipartimento di Matematica e del Regolamento didattico di Ateneo;• conoscenza di strumenti informatici di base per la scrittura, la comunicazione, l'accesso a internet, l'immagazzinamento dei dati (programmi di <i>office automation</i>) nonché dei corrispondenti apparati elettronici;• conoscenza di base della lingua inglese;	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Accoglienza di ospiti, visitatori e fornitori e informazioni all'ingresso e al centralino del Dipartimento;• smistamento di posta, pacchi, ordini, merci corrispondenza in diverse sedi Ateneo o presso enti esterni;• Cooperare nell'applicazione delle policy di Ateneo relative al rispetto degli spazi dipartimentali e delle procedure di sicurezza;• compito di supporto alle attività amministrative e segretariali, in affiancamento ai colleghi direttamente incaricati o mediante svolgimento di compiti propri in autonomia;• garantire l'applicazione delle procedure di Ateneo per consentire il corretto funzionamento dell'apparecchiatura informatica del Dipartimento;• collegamento con l'Ufficio Facility Management e i referenti dei Settori Servizi Logistici per la Didattica per segnalazioni di esigenza di sanificazione e interventi di pulizia straordinaria;• programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;• gestione delle prenotazioni delle aule di competenza del Dipartimento: ricezione richieste, prenotazione aule, comunicazione esito ai richiedenti, gestione di priorità.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Medicina Veterinaria e Scienze Animali**

Sede di lavoro: Via dell'Università nr. 6 - Lodi

Categoria C	Codice 4
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili ed amministrative del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di base della legislazione universitaria con particolare riferimento all'ambito contabile e fiscale;• conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica (specie universitaria), con riferimento a forniture e servizi e alla gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria;• conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza del Regolamento di affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale e della procedura di affidamento di incarichi di lavoro autonomo;• conoscenza delle modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e del trattamento economico dei rimborsi spese;• capacità di utilizzo delle piattaforme U-gov e MEPA, UNIFAT, Archiflow;• capacità di utilizzo dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• capacità di comunicare in lingua inglese;• capacità relazionali e orientamento all'utenza, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborare nella gestione degli adempimenti contabili della Struttura;• contribuire alla gestione economico patrimoniale del sistema contabile della Struttura;• contribuire alla gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;• supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede di rendicontazione;• predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;• collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura;• collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati;• raccolta ed elaborazione di dati e informazioni con predisposizione di report utilizzando applicativi e data base informatici;• rapportarsi con utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dalla Struttura dell'Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Letterari, Filologici e Linguistici**

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

Categoria C	Codice 5
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria,• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-GOV;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. nr. 136/2006;• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• conoscenza della normativa su protocollo informatico e gestione documentale;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei programmi Word e Excel;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti e alla liquidazione delle missioni e dei compensi;• supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifica documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento Generale di Ateneo);• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il sistema di gestione Archiflow.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale**

Sede della struttura: Via Vanvitelli nr. 32 - Milano

Categoria D	Codice 6
Unità di personale: 1	Area amministrativa-gestionale
Titolo della posizione: Gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti alla ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle modalità di finanziamento alla ricerca e in particolare delle procedure di partecipazione ai bandi per il finanziamento di progetti di ricerca e della partnership con Enti finanziatori e co-finanziatori;• conoscenza di base in materia di appalti, in particolare in materia di servizi e forniture;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• capacità di gestione dei finanziamenti e predisposizione della loro rendicontazione;• autonomia nella gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• conoscenza delle principali piattaforme di comunicazione telematica (Zoom, Teams);• competenze e autonomia nell'utilizzo strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office;• autonomia operativa e capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• competenza ed autonomia nelle procedure gestionali e nella contabilità riferite ai progetti di ricerca;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• buona predisposizione al lavoro in team;• doti di problem solving.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto per la partecipazione ai bandi di finanziamento alla ricerca: progettazione; modulistica interna ed esterna; budget previsionale;• supporto nella gestione dell'avvio, dell'esecuzione e del monitoraggio dei progetti di ricerca tramite U-GOV;• supporto specialistico alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca: verifica istruttoria sull'inerenza e sull'ammissibilità delle spese da sostenere nell'ambito dei finanziamenti;• monitoraggio periodico dell'andamento finanziario;• predisposizione dei prospetti di rendicontazione;• assistenza durante eventuali audit condotti da soggetti terzi;• gestione del timesheet;• attività amministrativo-contabile tramite il gestionale U-GOV del ciclo acquisti.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Edilizia e Sostenibilità**

Sede di lavoro: Via S; Antonio nr. 12 - Milano

Categoria D	Codice 7
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto al Settore Contabilità Lavori	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti alle attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni - Codice degli appalti (D. lgs. nr. 50/2016) - con particolare riferimento alle fasi di gara, aggiudicazione ed esecuzione• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento per l'Attività Negoziale e del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità• principali elementi di contabilità economico patrimoniale con particolare riferimento al sistema Universitario;• conoscenza dei compiti, funzioni e poteri dell'ANAC alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. nr. 50/2016• conoscenza del D. Lgs. nr. 229/2011 sul Monitoraggio delle Opere Pubbliche;• conoscenza delle modalità di esecuzione dei contratti di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. nr. 50/2016 e del D.M. nr. 49/2018• capacità di utilizzo di programmi informatici (pacchetto office);• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità, orientamento al risultato.• conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativo contabile delle fasi di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;• gestione della documentazione amministrativo-contabile necessaria ai fini della rendicontazione procedurale e finanziaria ivi compresa la stesura e la predisposizione di documenti e report di carattere amministrativo-contabile;• gestione del ciclo passivo inerente ai costi correlati a lavori, forniture e servizi;• utilizzo delle diverse piattaforme di rendicontazione costi;• monitoraggio delle Opere Pubbliche mediante trasmissione dei dati alla Banca Dati delle Opere Pubbliche del MEF e rispetto delle relative scadenze;• gestione di tutte le schede e comunicazioni ANAC;• collaborazione con le strutture dell'Ateneo ai fini della raccolta dei dati per l'invio unitario delle rendicontazioni.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità**

Sede della struttura: Via della Commenda nr. 19 - Milano

Categoria D	Codice 8
Unità di personale: 1	Area amministrativa-gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria di Direzione del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione universitaria e della Legge nr. 240/2010;• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare attenzione al quadro normativo e dei processi di riferimento per la didattica universitaria e i servizi agli studenti;• conoscenza degli elementi di diritto amministrativo con a particolare riferimento al Procedimento amministrativo e accesso agli atti;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento didattico d'Ateneo;• conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;• orientamento all'utenza;• attitudini all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività dei Collegi Didattici;• gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento;• raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale per il reclutamento del personale docente, per le esigenze del Dipartimento;• supporto al Direttore di Dipartimento nella programmazione del fabbisogno del personale docente;• realizzazione dell'istruttoria per il rilascio di nulla osta e incarichi al personale docente interno;• raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale per la predisposizione e l'archiviazione delle pratiche relative al personale docente del Dipartimento (congedi e aspettative);• raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale in merito ai rapporti di convenzionamento tra i docenti del Dipartimento e gli enti ospedalieri.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Edilizia e Sostenibilità**

Sede di lavoro: Via S. Antonio nr. 12 - Milano

Categoria D	Codice 9
Unità di personale: 2	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto al Settore Progettazione e/o al Settore Manutenzione	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• Codice dei Contratti in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. nr. 50/2016 e ss.mm.ii.;• programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche (D.Lgs. nr. 50/2016);• ruoli e responsabilità del RUP, dell'Ufficio di Direzione Lavori, del collaudatore per l'esecuzione di lavori pubblici e per la gestione delle manutenzioni;• normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e normativa in materia antincendio;• istituto della conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90;• capacità professionale e competenza specifica nella gestione dell'intero Processo Edilizio;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano;• capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.);• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;• capacità di programmazione, coordinamento e gestione di risorse umane e strumentali connesse alla gestione delle opere pubbliche;• orientamento al risultato;• conoscenza della lingua Inglese.	
Contenuti della posizione: <p>Le posizioni saranno individuate in figure esperte nella gestione tecnico-manageriale delle opere e nello specifico includeranno le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento ed assistenza ai Professionisti esterni, durante le varie fasi della progettazione, predisposta anche con sistema BIM, 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 opere pubbliche, per la modifica delle esistenti e per la relativa manutenzione;• predisposizione della documentazione tecnica amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolati, ecc.), per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture;• verifica e monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di progetto e di esecuzione;• gestione dei rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc.	