



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE**

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

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio help desk e gestione delle procedure per il personale e la didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Excel e Access;• Conoscenza dei principali elementi delle carriere del personale universitario;• Conoscenza di base della didattica universitaria;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team;• Disponibilità all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione delle procedure informatiche relative al personale e alla didattica• Inserimento dati nelle relative banche dati;• Assistenza ai docenti e al personale nell'utilizzo della funzionalità degli applicativi;• Elaborazione dati statistici inerenti al personale universitario mediante l'uso di Excel, Access;• Assistenza nelle fasi di test delle nuove versioni/funzionalità dei Sistemi a supporto dei processi di gestione dei dati inerenti al personale universitario.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE E POLITICHE AMBIENTALI**
Sede di lavoro: Via Celoria, 2- Milano (MI)

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto 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, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• conoscenza delle procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• conoscenza dell'attività negoziale della Pubblica Amministrazione;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi;• supporto alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali, europei ed internazionali;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATO-ONCOLOGIA**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 | Via Mercalli, 21 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa per finanziamenti progetti di Ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Conoscenza dei principi di contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• Conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia;• Conoscenza dei principi base della rendicontazione dei progetti di ricerca;• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• Conoscenza approfondita dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali;• Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei;• Attuazione legge 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;• Capacità di utilizzo di programmi informatici quali word ed excel (pacchetto Office);• Capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;• Buona conoscenza del pacchetto Office• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;• Supporto per individuazione canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative;• Supporto alla programmazione della ricerca e alla verbalizzazione degli organi collegiali;• Supporto presidi di qualità della ricerca;• Gestione contabile dei contratti di prestazione occasionale, co.co.co, prestazione professionale;• Gestione contabile dei pagamenti esteri;• Gestione e flusso della spesa quali liquidazione fatture, monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca, tutte le operazioni dovranno essere espletate con l'utilizzo del programma di contabilità U-GOV.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti:

CODICE 4 DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE “CESARE BECCARIA”

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 3- Milano (MI)

CODICE 5 DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI

Sede di lavoro: Via Noto, 6 - Milano

Categoria D	
Unità di personale: 2	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Esperto in organizzazione e gestione delle attività didattiche	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa nazionale sui processi di gestione dei corsi di dottorato, master e perfezionamento• Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo in merito all'organizzazione universitaria, alla didattica e ai servizi agli studenti, alla formazione dottorale e alla formazione post-laurea;• Conoscenza del sistema di valutazione e accreditamento degli atenei (AVA);• Organizzazione dei servizi a supporto degli studenti e dei docenti internazionali;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Ottima conoscenza dei sistemi di Office, in particolare Excel;• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto al dipartimento nella predisposizione della programmazione didattica, dell'offerta formativa del corso di dottorato e della programmazione delle attività didattiche dei corsi post-laurea.• Organizzazione della segreteria didattica dei corsi di studio di primo, secondo e terzo livello del Dipartimento;• Predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica;• Supporto ai processi di autovalutazione del Dipartimento;• Supporto all'attività di comunicazione e gestione degli eventi.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE**

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

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività di gestione della carriera dei professori, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa e delle procedure relative alla gestione delle carriere del personale docente e dei ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;• Conoscenza della normativa d'Ateneo relativa al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;• Conoscenza generale dei Regolamenti d'Ateneo;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione all'apprendimento di nuove competenze e buona capacità di gestire in autonomia le attività affidate.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle carriere del personale docente e ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;• Gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;• Gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;• Gestione delle procedure relative al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;• Inserimento dati nella banca dati del personale in particolare con la nuova procedura di gestione del personale CINECA.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE PER LA SALUTE, LA PRODUZIONE ANIMALE E LA SICUREZZA ALIMENTARE**

Sede della struttura: Via dell'Università, 6 - Lodi

Categoria D	CODICE 7
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio di biologia cellulare e molecolare	
Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• Esperienza nell'allestimento, mantenimento e propagazione di linee cellulari animali (primarie e immortalizzate) e conservazione di cellule mediante criogenia.• Esperienza nelle tecniche di immunoistochimica, immunofluorescenza ed analisi dell'immagine.• Esperienza nelle tecniche di manipolazione ed analisi di acidi nucleici e proteine (RT-PCR, Western Blotting).• Esperienza nella gestione di un laboratorio chimico-biologico e conoscenza delle relative norme di sicurezza. Co gestione tecnica della strumentazione relativa al laboratorio in vitro.• Esperienza nelle tecniche di laboratorio nell'ambito della riproduzione.• Conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac, dei programmi Office, di applicazioni grafiche e statistiche e dell'utilizzo delle banche dati scientifiche e bioinformatiche on-line. Sono inoltre richieste: <ul style="list-style-type: none">• flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze delle strutture;• adattabilità in funzione delle situazioni e capacità di lavoro in Team;• coscienziosità e precisione nello svolgimento delle funzioni;• buona conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: La figura professionale dovrà dedicarsi alla gestione tecnica di apparecchiature proprie di un laboratorio di biologia cellulare e dovrà essere in grado di svolgere la messa a punto e validazione di tecniche analitiche avanzate applicate a studi di riproduzione, nello specifico utilizzando sistemi in vitro.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

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

Categoria D	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto al Settore Amministrazione e Servizi Gestionali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al sistema universitario.• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti l'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016).• Conoscenza e competenza nell'ambito della gestione dei contratti di lavori, forniture e servizi.• Conoscenza dei compiti, funzioni e poteri dell'ANAC alla luce dell'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016.• Conoscenza del D.Lgs. 229/2011 sul Monitoraggio delle Opere Pubbliche.• Capacità di pianificazione e programmazione delle attività.• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008.• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel).• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione nell'ambito delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dal MEF nell'ambito del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/2011.• Istruttoria e predisposizione della documentazione per procedure d'appalto per lavori, forniture e servizi, aggiudicazione e stipula dei relativi contratti.• Istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei subaffidamenti, verifiche su idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria imprese.• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC.• Controllo e verifica dell'avanzamento e del regolare andamento della gestione dei contratti attraverso predisposizione di verbali di consegna/sospensione/ripresa nonché verifica rispetto prescrizioni contrattuali, applicazione penali.• Procedure di affidamento di forniture e servizi tramite Centrali di Committenza (CONSIP - MEPA o altri mercati elettronici).• Gestione Albo fornitori e Albo professionisti.• Assistenza amministrativa e gestionale ad Imprese Appaltatrici e professionisti Esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.).• Collaborazione con altre strutture universitarie nell'istruttoria delle pratiche finalizzate alla gestione dei contenziosi/fallimenti/pignoramenti/escussione polizze/rimborsi assicurativi, ecc.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

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

Categoria D	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto al Settore Progettazione	
Titolo di studio, capacità e competenze richieste: Diploma di laurea rilasciato dalla Facoltà di Architettura o dalla Facoltà di Ingegneria conseguito secondo le modalità precedenti all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999 e successive modificazioni e integrazioni ovvero diploma di laurea di primo livello (L) conseguito ai sensi del D.M. n. 509/1999 e successive modificazioni e integrazioni. <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 problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.• Conoscenza della lingua inglese.	



Descrizione 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'onere 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. (V.V.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: **DIPARTIMENTO DI STUDI INTERNAZIONALI, GIURIDICI E STORICO-POLITICI**
Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano (MI)

Categoria C	CODICE 10
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali,• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi,• gestione delle pratiche di conferimento incarichi di collaborazione, incluse le attività didattiche integrative ex art. 45 del Regolamento generale d'Ateneo);• supporto alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali, europei ed internazionali;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	