



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Generale - Segretariato per i servizi del Rettorato e della Direzione Generale**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 3 - Milano

Area dei Collaboratori	CODICE 1
Unità di personale: 1	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
Titolo della posizione: Addetto/a al supporto tecnico audiovideo per gli eventi nelle sale di rappresentanze e aule multimediali di Ateneo	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • conoscenza e capacità di applicazione dei principi generali in materia di gestione di apparati multimediali/audiovisivi e relative apparecchiature audio e video; • capacità di gestire impianti e sistemi di trasmissione audio e video, comprensiva della capacità di rilevare i malfunzionamenti; • capacità di collocare, su specifiche indicazioni, le apparecchiature mobili audio e/o video (ad esempio telecamere, monitor, proiettori, microfoni, consolle di mixaggio, racks mobili, ecc.) e di assicurarne il funzionamento nel corso di riunioni/conferenze; • conoscenza di base dei sistemi operativi più diffusi (e.g. Windows, macOS, Linux); • buona conoscenza del sistema operativo MS Windows e della piattaforma MS Teams e conoscenza del pacchetto MS Office; • conoscenza della lingua inglese; • patente B; • riservatezza, puntualità, • disponibilità oraria a lavorare su turni alternati mattina: lunedì - giovedì 7:30-14:45, venerdì 7.30-14.30; pomeriggio lunedì - giovedì 12:45-20:00, venerdì (13.00-20.00).	
Contenuti della posizione: • coordinamento con le strutture tecniche competenti per la risoluzione delle problematiche; • gestione delle prenotazioni degli spazi per incontri, riunioni o eventi istituzionali; • supervisione sullo stato degli ambienti ed eventuale segnalazione all'Ufficio Facility Management con riguardo alla necessità di intervento. • utilizzo degli apparati e dei sistemi audiovideo installati nelle sale di rappresentanza dell'Ateneo; • supporto alla gestione tecnica degli eventi istituzionali (allestimento e verifica apparati audiovideo, attivazione collegamenti in web conference, regia audiovideo, ...); • verifica del corretto funzionamento degli apparati e dell'infrastruttura multimediale delle sale di rappresentanza e delle aule multimediali, con analisi di eventuali malfunzionamenti e richiesta di intervento, se necessario, di tecnici di presidio di primo o secondo livello, anche esterni all'Ateneo; • assistenza per le reti dati locali di competenza, monitorandone il funzionamento e curandone sicurezza ed efficienza; • approvvigionamento dei materiali per l'uso delle attrezzature didattiche informatiche.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione generale - Unità di Staff I Livello Salute e Sicurezza delle Persone nei Luoghi di Lavoro**

Sede della struttura: Via Santa Sofia n. 9 - Milano

Area dei Collaboratori	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a Ufficio Tutela Salute Attività Gestionali e Sistema Qualità	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • Conoscenze sommarie dei principali elementi di contesto dei sistemi di gestione della qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2015; • Conoscenza generale della normativa in materia di corsi di formazione sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, artt. 36-37); • Conoscenza dei principali istituti del procedimento amministrativo (L. n. 241/1990 artt. 1-13) e della normativa di Ateneo con riguardo al Regolamento Generale (Parte Prima artt. 2-12 e Parte Quarta artt. 46-47) e al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Titolo I - Capo I e II artt. 1-6); • Capacità professionale e comunicativa nello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale nell'ambito di una unità organizzativa (ufficio o altro); • Capacità di utilizzo della piattaforma di gestione dei documenti e del protocollo informatico; • Capacità di utilizzo dei programmi e applicativi informatici più diffusi con riferimento a Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint); • Conoscenza della lingua inglese. Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
Contenuti della posizione: La figura professionale richiesta dovrà occuparsi nell'ambito dell'autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria di inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di comparto delle seguenti attività: • Supporto allo svolgimento delle attività amministrativo-gestionali dell'Ufficio di assegnazione; • Predisposizione della documentazione amministrativa (comunicazioni, relazioni, report, convenzioni) inerente agli aspetti gestionali della sicurezza del lavoro in materia di sistemi di gestione della qualità e di organizzazione e gestione dei corsi di formazione sulla sicurezza del lavoro.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni**
Sede della struttura: Via Mercalli 21/Santa Sofia, 9/1 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 3
Unità di personale: 1	Settore amministrativo - gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative-gestionali del COSP	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • Conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti; • Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti; • Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario; • Conoscenza del quadro normativo inerente alla gestione degli studenti con disabilità in ambito universitario, con particolare riferimento alla legge 104/1992; • Conoscenza del quadro normativo inerente alla gestione degli studenti con DSA, con particolare riferimento alla legge 170/2010; • Conoscenza dei servizi agli studenti con particolare riferimento ai servizi rivolti a studenti con disabilità o DSA; • Conoscenza delle varie tipologie di disabilità e disturbi dell'apprendimento e degli strumenti di supporto più efficaci; • Ottime capacità di analisi delle esigenze degli studenti in relazione alla tipologia di disabilità o DSA; • Conoscenza della lingua inglese; • Buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse; • Ottime capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività: • Attività di supporto alla gestione degli studenti con disabilità e DSA; • Collaborazione nella gestione di attività di front office e back office, per la gestione delle richieste di studenti con disabilità o con DSA, anche internazionali; • Istruire e predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi, inerenti alla posizione in oggetto; • Raccogliere, inserire ed elaborare dati e informazioni mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici in uso presso la struttura e predisporre report; • Gestire flussi documentali e archivi; • Supportare la gestione delle relazioni con gli attori istituzionali e gli organi della Struttura; • Supporto nell'organizzazione di eventi di accoglienza dedicati alle matricole, in collaborazione con gli altri Servizi di Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Edilizia e Sostenibilità**
Sede della struttura: Milano centro/città studi

Area dei Collaboratori	CODICE 4
Unità di personale: 2	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
Titolo della posizione: Partecipazione alla gestione tecnico-organizzativa per le attività di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria, nonché delle manutenzioni accessorie degli edifici universitari.	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • Conoscenza delle nozioni di interventi di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria nonché delle manutenzioni accessorie degli edifici universitari; • Conoscenza ed applicazione di nozioni generali di interventi edilizi in ambito del D.P.R. 380/01 (Testo Unico Edilizia); • Conoscenza ed applicazione di nozioni generali in materia di impianti elettrici, meccanici (riscaldamento e condizionamento), idrico sanitari, antincendio, ecc.; • Conoscenza nella condotta, contabilità e collaudo di opere pubbliche (D.M. 49/2018); • Conoscenza della normativa vigente dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2003) sull'esecuzione, attivazione e verifica dei contratti; • Conoscenza e capacità di utilizzo dei software Office (Word, Excel e Power Point) e Autocad • Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro in squadra, proattività, flessibilità; • Conoscenza della lingua inglese. Requisiti ammissione concorso della posizione: Diploma maturità tecnica per geometri, diploma maturità tecnica in Costruzioni, Ambiente e Territorio, diploma maturità tecnica industriale, oppure diploma triennale di Ingegneria Industriale o titoli equipollenti per legge.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività: • Gestione tecnico-organizzativa per le attività di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria nonché delle manutenzioni accessorie degli edifici universitari; • collaborare alla rilevazione dello stato delle strutture e degli impianti e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione; • garantire l'organizzazione e il coordinamento dell'insieme delle attività tecniche e amministrative dell'ufficio, assegnando i compiti agli specialisti di ogni area territoriale; • curare la valutazione tecnico-economica degli interventi di manutenzione necessari in collaborazione con gli specialisti di ogni area territoriale, al fine della formazione di un programma annuale; • assicurare il primo livello di valutazione delle richieste di manutenzione provenienti dalle strutture d'Ateneo, nel rispetto delle linee guida definite a livello direzionale; • garantire una valutazione circa necessità, priorità e tempistica delle manutenzioni, adottando i provvedimenti immediati per assicurare la pubblica incolumità e la continuità dei servizi nelle strutture dell'ateneo per prevenire il verificarsi di danni patrimoniali; • garantire la programmazione dei lavori e l'esecuzione delle manutenzioni di concerto con le ditte appaltatrici, interfacciandosi con le Strutture utenti e con il personale preposto e garantendo il	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- rispetto degli standard di servizio definiti in termini di qualità, efficacia ed efficienza;
- effettuare una costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili e degli impianti, garantendo un'efficace manutenzione preventiva e programmata;
- effettuare il controllo dei Servizi di manutenzione, avvalendosi degli specialisti di ogni area territoriale o del personale dell'ufficio, i quali garantiscono il monitoraggio e l'esecuzione dei lavori.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Chimica**
Sede della struttura: Via Golgi, 19 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 5
Unità di personale: 1	Settore amministrativo - gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010; • conoscenza della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario; • conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio Unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale; • conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al D.lgs. n. 50/2016; • conoscenza del sistema di controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e della giurisdizione della Corte dei Conti; • conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alla gestione economica e retributiva; • conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office; • conoscenza di base 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: • Supporto al Responsabile Amministrativo nella predisposizione, nella gestione e nel monitoraggio del budget del Dipartimento secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio Unico; • programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e supporto per le relative fasi di acquisto; • aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati al Dipartimento; • supporto alla gestione delle procedure per l'attribuzione degli incarichi di lavoro autonomo; • predisposizione delle proposte di incarico di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Ateneo di incarichi di carattere intellettuale; • liquidazione di compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative; • certificazione dei costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca, comunitari e non; • gestione delle attività conto terzi e tariffario; • supporto alle attività istruttorie preliminari e verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali del Dipartimento; • supporto alle attività di comunicazione e alla pianificazione e organizzazione degli eventi del Dipartimento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Chimica**
Sede della struttura: Via Golgi, 19 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 6
Unità di personale: 1	Settore scientifico - tecnologico
Titolo della posizione: Funzionario tecnico addetto al supporto alle attività didattiche e di ricerca del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • Conoscenza di base delle principali tecniche di laboratorio: preparazione di soluzioni a titolo noto, determinazione del titolo di una soluzione, uso di apparecchiature base e conoscenza della nomenclatura scientifica delle apparecchiature, filtrazione, etc. • Buone conoscenze nell'ambito chimico: capacità di riconoscere una sostanza acida o basica, scala di pH, concetti di reazione chimica, pericolosità di alcune sostanze; • Buona conoscenza, almeno di base, del funzionamento e capacità di utilizzo delle principali strumentazioni tecnico-analitiche (si elencano quelle in uso al Dipartimento anche se non si richiede conoscenza di tutte: NMR, IR, UV-Vis, AA, ICP, MS, LC-MS e GC-MS, SEM, XPS, XRPD, TGA, XRF); • Conoscenza delle principali norme di sicurezza e comportamentali di un laboratorio chimico; • Conoscenza di base della lingua inglese; • Conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse; • Buone capacità relazionali e organizzative, predisposizione al lavoro in team e disponibilità all'apprendimento di nuove competenze; • Capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività: • Assistenza tecnica e di supporto ai docenti nei laboratori didattici, inclusa la gestione degli ordini del materiale didattico (reagenti e vetreria); • supporto alla gestione per le analisi interne e per le analisi conto terzi di apparecchiature tecnico-analitiche del Laboratorio Analisi del Dipartimento. Dopo un periodo formativo, avrà la responsabilità della manutenzione e dell'utilizzo di almeno una apparecchiatura, oltre ad acquisire la competenza minima richiesta per l'utilizzo di almeno un'altra apparecchiatura, e la stesura di report sulle analisi eseguite.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 7
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività dell'Ufficio Aste e Contratti Immobiliari	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione; • conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo; • conoscenza del Diritto Civile, con particolare riferimento alla materia contrattualistica, e del Diritto Amministrativo; • conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici; • conoscenza e capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche; • capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo; • buona conoscenza della lingua inglese; • ottime capacità di comunicazione scritta; • spiccate capacità relazionali e comunicative e predisposizione al lavoro in team; • doti di problem solving; • attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze; • capacità di programmazione e organizzazione delle attività in funzione della tempistica e degli obiettivi attribuiti. Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta, nell'ambito del Settore Contratti Immobiliari e Assicurativi, dovrà occuparsi delle seguenti attività: • gestione dell'istruttoria e della procedura di alienazione dei beni mobili; • svolgimento dell'istruttoria preliminare alla redazione delle bozze contrattuali da condividere con le controparti; • gestione dell'istruttoria necessaria per le procedure di acquisto e di vendita di beni immobili, sino alla stipula dell'atto notarile; • gestione dell'istruttoria delle pratiche espropriative e di redazione di accordi di programma, protocolli d'intesa, accordi fra Pubbliche Amministrazioni e dei correlati adempimenti immobiliari; • gestione dell'attività istruttoria relativa all'accettazione di donazioni, eredità e legati aventi a oggetto beni e immobili, sino all'eventuale stipula dell'atto notarile; • supporto alle Strutture decentrate in relazione alle procedure di accettazione di eredità, donazioni e legati di loro competenza; • elaborazione dei testi contrattuali aventi a oggetto locazioni attive e passive, concessioni di spazi, comodati immobiliari; • gestione delle procedure di acquisizione di fondi librari o di beni mobili infungibili e redazione delle bozze contrattuali; • predisposizione delle bozze delle proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le procedure che necessitano di preventiva autorizzazione; • predisposizione delle bozze di determina di competenza dell'Ufficio; • gestione legale di problematiche contrattuali relative ai contratti in gestione; • gestione degli adempimenti richiesti dall'Agenzia del Demanio e dall'Agenzia delle Entrate.	