



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità
Sede di lavoro: Via della Commenda 19 - Milano

Area dei Collaboratori	CODICE 1
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo
Titolo della posizione: Supporto alle attività della Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
Conoscenze, capacità e 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 e dei principi delle norme anticorruzione ANAC;• 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 del Regolamento spese di missione e mobilità. • Capacità di utilizzo di programmi informatici quali word ed excel (pacchetto Office);• Buona conoscenza del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti, dall'emissione dell'ordine di acquisto alla liquidazione della fattura, attraverso l'utilizzo del programma gestionale U-gov (ciclo acquisti)• Attività di protocollazione dei documenti amministrativi (determine, ordini, fatture) mediante il gestionale documentale di Ateneo;• Conoscenza del Sistema di e-Procurement MePA.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente**
Sede della struttura: Via Celoria, 2 - Milano

Area dei collaboratori	CODICE 2
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023);<ul style="list-style-type: none">○ <i>Libro I parte I - Dei principi (artt. 1-18);</i>○ <i>Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);</i>• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">○ <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i>○ <i>Regolamento missioni e rimborsi spese;</i>• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. <i>Archiflow</i>);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);• 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 professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma <i>Archiflow</i>.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Centrale Acquisti**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 3
Unità di personale: 2	Settore amministrativo - gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative-gestionali della Direzione Centrale Acquisti	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Amministrativo, con riferimento:<ul style="list-style-type: none">○ <i>al procedimento amministrativo;</i>○ <i>al diritto di accesso;</i>• conoscenza della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;• conoscenza di base del Diritto Civile, con riferimento alle obbligazioni e ai contratti;• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);• 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 professionale richiesta dovrà occuparsi, all'interno del Settore Gare, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione degli atti inerenti alle procedure di appalto servizi e forniture;• gestione delle procedure di affidamento di lavori e incarichi professionali;• gestione delle procedure di gara, dalla fase di programmazione alla fase di stipula del contratto;• rapporti con fornitori, Prefetture, Enti Locali e Camere di Commercio;• supporto nella gestione dello Sportello di direzione	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Servizi Patrimoniali Immobiliari e Assicurativi**
Sede della struttura: Milano

Area dei Funzionari	CODICE 4
Unità di personale: 2	Settore scientifico - tecnologico
Titolo della posizione: Esperto/a in gestione del patrimonio	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza del Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):<ul style="list-style-type: none">- Libro I Parte I - Dei principi (artt. 1-18);- Libro II Parte I - Dei contratti di importi inferiori alle soglie europee (artt. 48 - 55) e Parte III (artt. 66);- Parte V - Dello svolgimento delle procedure (artt. 77-112);• conoscenza di base del D.lgs. n. 81/2008;• conoscenze relative a ruoli e responsabilità del RUP, del Direttore dell'Esecuzione, del collaudatore per l'esecuzione di forniture e servizi;• conoscenze relative all'istituto della conferenza dei servizi ai sensi della Legge n. 241/1990 e D.Lgs n.36 del 31/03/2023;• capacità di utilizzo di programmi informatici, anche applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel);• conoscenza della lingua Inglese.	
Contenuti della posizione <p>La risorse cercate dovranno occuparsi in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolgere attività di sopralluogo per la verifica dell'occupazione delle strutture universitarie collaborando all'assegnazione degli spazi alle strutture e il successivo aggiornamento del database.• collaborare nei processi logistici progettando soluzioni per la collocazione del personale in base alle esigenze.• coordinare l'inserimento logistico delle nuove risorse negli spazi assegnati alle strutture.• coordinare e assistere i Professionisti esterni, durante le attività affidate inerenti i servizi di ingegneria e architettura anche con sistema BIM, tramite attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte e del relativo costo;• predisporre la documentazione tecnica e amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolati), per l'affidamento di servizi e forniture;• verificare e monitorare, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di progetto e di esecuzione;• gestire i rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta.• eseguire e supportare nella gestione del patrimonio immobiliare, con riferimento:<ul style="list-style-type: none">- -all'istruttoria di verifica economica del valore di mercato in caso di vendite o locazioni;- -all'assistenza alle parti terze interessate in caso di aste immobiliari o alienazioni;- -all'aggiornamento del profilo catastale;- -all'ottenimento delle certificazioni;- -alla tenuta, al monitoraggio e all'aggiornamento del Fascicolo dell'Edificio;- -all'attività amministrativa e gestione delle procedure d'ufficio;• verbalizzare, in caso di concessione degli spazi, della presa in consegna e della restituzione degli stessi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Sede della struttura: Milano area centro

Area dei Funzionari	CODICE 5
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a di gestione del personale	
Competenze professionali richieste: Conoscenze richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del CCNL comparto Istruzione e Ricerca riferito al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;• Conoscenza del CCNL Area Istruzione e Ricerca riferito al personale dirigente;• Conoscenza del D.lgs 165/2001 e successive modifiche;• Conoscenza della L. 240/2010;• Conoscenza di base del Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti;• Conoscenza giuridica-amministrativa della materia relativa a mobilità e reclutamento e al rapporto di lavoro pubblico;• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel);• Conoscenza della lingua inglese; Capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di <i>problem solving</i> e di risultato Capacità relazionali e comunicative <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione assertiva• Capacità di gestione del conflitto Titolo di studio: Laurea in materie giuridiche	
Contenuti della posizione: La figura richiesta assicura che le procedure di mobilità e reclutamento del personale siano attivate nei tempi, modi e termini stabili dalla normativa e dalle strategie dell'Università. Gestisce le istanze di modifica dei contratti di lavoro e istituti contrattuali (modifiche del rapporto di lavoro, modifica mansioni, modifica struttura di assegnazione, ecc.). In particolare: <ul style="list-style-type: none">• Gestisce le assunzioni del personale a tempo determinato/indeterminato<ul style="list-style-type: none">○ Predisporre determina di assunzione (per personale a tempo determinato)○ Predisporre i contratti all'atto dell'assunzione e successive modifiche (per personale a tempo determinato e indeterminato)○ Predisporre atti (convocazioni, comunicazioni a uffici coinvolti, invio richieste di casellario giudiziario, predisposizione declaratoria, comunicazione di avvenuta presa di servizio della persona, comunicazione presa di servizio del candidato) per assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato○ Concorre all'adeguamento dei format di contratto e di atti da adottare○ Protocolla gli atti• Analizza le posizioni messe in mobilità dal CdA<ul style="list-style-type: none">○ Verifica la presenza di una descrizione della posizione e la analizza○ Prende contatto con struttura per richiedere eventuali integrazioni/modifiche○ Supporta le strutture nella definizione delle attività e delle competenze necessarie• Gestisce il bando<ul style="list-style-type: none">○ Predisporre il bando per le posizioni individuate○ Gestisce pubblicazione dei bandi sulle piattaforme○ È a disposizione di candidati per informazioni e chiarimenti○ Verifica la correttezza formale delle candidature (requisiti)• Gestisce la fase selettiva<ul style="list-style-type: none">○ Supporta la fase di formazione delle commissioni che valutano le candidature○ Predisporre la determina di nomina della commissione○ Partecipa alle commissioni○ Supporta il lavoro delle commissioni○ Predisporre il verbale e la determina di chiusura della procedura• Gestisce la fase di trasferimento sia interno all'Ateneo sia tra Amministrazioni• Gestisce atti incidentali ai processi dell'Ufficio:<ul style="list-style-type: none">○ Gestisce richiesta istanze di accesso agli atti○ Redige richieste di parere rivolte ad altri enti/amministrazioni○ Redige atti in autotutela○ Redige risposte a richieste di ricorsi in autotutela dei candidati○ Supporta nei casi di contenzioso in materia di rapporto di lavoro• Svolge attività di aggiornamento ed approfondimento normativo e giurisprudenziale in tema di rapporto di lavoro pubblico.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Avvocatura**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Area dei Funzionari	Codice 6
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività dell'Avvocatura	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del Diritto Civile (con particolare riferimento a obbligazioni, contratti e responsabilità civile), del Diritto Amministrativo, del Diritto del Lavoro pubblico e privatizzato, del Diritto Penale (con particolare riferimento ai reati contro la PA);• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario;• Conoscenza della normativa in materia sanitaria con particolare riferimento alla disciplina dei rapporti fra il Sistema Sanitario Nazionale e le Università;• Conoscenza dello Statuto e della normativa regolamentare dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, trasparenza e accesso civico;• Capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;• Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, in particolare Word e Excel, gestione della posta elettronica e Web Browser;• Capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;• Conoscenza della lingua inglese;• Doti comunicative e capacità di relazionarsi con gli utenti;• Elevate capacità di comunicazione scritta;• Autonomia, capacità di organizzazione del lavoro e ottima capacità di problem solving;• Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà partecipare alle attività dell'Avvocatura, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, e dovrà occuparsi in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none">• consulenza legale agli organi e strutture di Ateneo;• attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina);• attività legale stragiudiziale finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali e simili);• gestione delle attività e delle relazioni con gli organi giudiziari e di polizia in materia penale e corrispondenza con l'Avvocatura dello Stato e con gli avvocati che hanno assunto la difesa dell'Amministrazione;• gestione interventi applicativi della normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti, attività di indirizzo e consulenza interna a favore delle strutture di Ateneo;• attività di recupero in via stragiudiziale di crediti, canoni e indennità di occupazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e attività istruttoria di supporto per l'avvio delle azioni giudiziarie;• redazione dichiarazioni ex art. 547 c.p.c. nell'ambito di pignoramenti di crediti presso l'Ateneo in qualità di terzo pignorato;• supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella gestione dei procedimenti disciplinari del personale tecnico-amministrativo;• supporto al Collegio di Disciplina nella gestione dei procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Centro Apice - Archivi della Parola, dell'Immagine e della Comunicazione Editoriale**
Sede della struttura: Via Noto n. 6 - Milano

Area dei collaboratori	CODICE 7
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023);<ul style="list-style-type: none">◦ <i>Libro I parte I - Dei principi (artt. 1-18);</i>◦ <i>Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);</i>• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">◦ <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i>◦ <i>Regolamento missioni e rimborsi spese;</i>◦ <i>Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;</i>• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti e Centri universitari;• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. <i>Archiflow</i>);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);• 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 professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale e delle collaborazioni studentesche (200 ore);• supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche 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);• gestione della sala studio con movimentazione dei materiali documentari;• gestione della segreteria del Centro, in particolare nell'organizzazione di convegni/seminari/cicli di conferenze;• riproduzioni attraverso digitalizzazioni di materiali molto fragili al fine di migliorare la conservazione del patrimonio documentario e di garantirne la loro consultazione;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma <i>Archiflow</i>.	