



**Strutture richiedenti:** Direzione Formazione e Didattica - Ufficio di Segreteria Didattica Interdipartimentale di Medicina e Chirurgia  
**Sede di lavoro:** Via Festa del Perdono, 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	Area amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto all'Ufficio di Segreteria didattica interdipartimentale di Medicina e Chirurgia	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office e di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di una struttura didattica, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto ai Dipartimenti di riferimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e Regolamento didattico e verifica dei manifesti degli studi;</li><li>• Gestione della didattica (mediante il sistema gestionale della didattica in uso ad UNIMI), per i diversi corsi di studio (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico);</li><li>• Gestione delle scuole di Specializzazione mediante il sistema gestionale della didattica;</li><li>• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica a supporto dei Dipartimenti;</li><li>• Supporto normativo e raccordo tra i Dipartimenti di riferimento e predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;</li><li>• Gestione amministrativa delle Scuole di Specializzazione e raccordo con i relativi Organi e i Dipartimenti di riferimento;</li><li>• Gestione diretta dei corsi di laurea triennale e magistrale per le Professioni Sanitarie;</li><li>• Assicurazione del regolare funzionamento del sistema e delle procedure di valutazione della didattica, per i corsi di studio di pertinenza dei Dipartimenti di riferimento;</li><li>• Aggiornamento e verifica dei siti informativi della didattica;</li><li>• Raccordo e supporto ai Collegi Didattici Interdipartimentali per le procedure inerenti la carriera degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;</li><li>• Supporto ai Collegi Didattici dei corsi di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia per la predisposizione dei calendari degli esami di laurea;</li><li>• Supporto al Comitato di Direzione per le attività riguardanti i corsi di studio post laurea e per gli aspetti procedurali connessi alle attività assistenziali che fanno capo ai docenti;</li><li>• Supporto al Centro di Servizio di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (COSP) e ai Dipartimenti di riferimento per l'organizzazione delle giornate di orientamento;</li><li>• Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione: convocazioni, comunicazioni, verbali delle riunioni e trasmissione degli atti alle strutture interessate; raccolta e predisposizione della documentazione e dei report informativi necessari ai fini dell'espletamento delle attività di competenza del Comitato.</li></ul>	



**Struttura richiedente:** Direzione Patrimonio Immobiliare

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

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al Settore Amministrazione e Servizi Gestionali	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al sistema universitario</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti l'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016)</li><li>• Conoscenza e competenza nell'ambito della gestione dei contratti di lavori, forniture e servizi</li><li>• Conoscenza dei compiti, funzioni e poteri dell'ANAC alla luce dell'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016</li><li>• Conoscenza del D.Lgs. 229/2011 sul Monitoraggio delle Opere Pubbliche</li><li>• Capacità di pianificazione e programmazione delle attività.</li><li>• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.</li><li>• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008.</li><li>• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel)</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
Laurea o diploma di laurea In Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione nell'ambito delle seguenti funzioni:</li><li>• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dal MEF nell'ambito del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/2011</li><li>• Istruttoria e predisposizione della documentazione per procedure d'appalto per lavori, forniture e servizi, aggiudicazione e stipula dei relativi contratti.</li><li>• Istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei subaffidamenti, verifiche su idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria imprese</li><li>• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC</li><li>• 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.</li><li>• Procedure di affidamento di forniture e servizi tramite Centrali di Committenza (CONSIP - MEPA o altri mercati elettronici)</li><li>• Gestione Albo fornitori e Albo professionisti</li><li>• Assistenza amministrativa e gestionale ad Imprese Appaltatrici e professionisti Esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.)</li><li>• Collaborazione con altre strutture universitarie nell'istruttoria delle pratiche finalizzate alla gestione dei contenziosi/fallimenti/pignoramenti/escussione polizze/rimborsi assicurativi, ecc.</li></ul>	



<b>Categoria D</b>	<b>Codice 3</b>
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al Settore Verifiche tecniche e Servizi Patrimoniali - Ufficio Servizi Patrimoniali	
<b>Titolo di studio, capacità e competenze richieste:</b>  TITOLO DI STUDIO CAPACITA' E COMPETENZE  LAUREA magistrale o triennale appartenenti alle classi di laurea afferenti a Ingegneria informatica, Ingegneria Gestionale, Informatica, architettura.  Particolare qualificazione comprovata ricavabile da precedenti esperienze lavorative come:  -Esperienze nel lavoro con sistemi informativi web-based ed in particolare in quelli di supporto per il Facility Management, oppure nel lavoro di programmazione in sistemi informativi web-based abbinate alla gestione spazi-database.  Capacità professionale e competenze specifiche nella gestione dei dati relativi alla consistenza patrimoniale all'interno dei sistemi informativi, delle modalità di archiviazione dei files, della composizione dei database e integrazione fra diversi sistemi gestionali.  Capacità professionale ed estrema competenza nei programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Excel, Word, Access...).  Capacità professionale e competenza specifica relativamente alla conoscenza della normativa riguardante le metodologie BIM (art.23 comma 13 e art. 44 del D.Lgs 50/2016 del Codice dei Contratti Pubblici, Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 1 dicembre 2017, n. 560).  Conoscenza dei principi per la gestione dell'archivio informatizzato (elaborati grafici dwg-dxf, database sul sistema in uso FMPortal) e nello specifico in merito alle destinazioni d'uso, all'attribuzione degli spazi, censimento apparecchiature.  Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;  Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.  Conoscenza della lingua inglese.	
<b>Descrizione della posizione:</b>  La complessità dei processi informatizzati sulla piattaforma FM Portal per la gestione degli spazi, del censimento delle apparecchiature e del Fascicolo Edificio informatizzato, richiede competenze e conoscenze specifiche, sia per la necessità di personalizzare l'interfaccia per gli specifici processi interni della Direzione del Patrimonio Immobiliare, sia in vista delle prossime informatizzazioni che si rendono necessarie.  I sistemi informativi web-based per il Facility Management, sono volti a razionalizzazione le risorse, per il monitoraggio costante e in tempo reale all'interno degli Asset immobiliari, nei termini dell'archiviazione e circolazione delle informazioni in merito a: Gestione spazi, organizzazione processi, censimento impiantistico e materico, gestione Documentale, gestione elaborati.  In particolare, per la posizione sarà individuata una figura esperta nella gestione di una piattaforma informatica e capace di gestire le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• Restituzione dei dati, costruzione delle tabelle di reportistica per il controllo degli spazi, dal punto di vista qualitativo e quantitativo. Associando informazioni e valutando i contenuti del Database.</li><li>• Gestione, verifica in loco e modifica dei dati contenuti nel sistema informativo in merito a occupanti, destinazioni d'uso, attribuzione spazi.</li><li>• Estrazione dei dati dal Database, elaborazione tramite programmi di lavoro (Excel, access, word...) per permettere una restituzione condivisa.</li><li>• Estrazione degli elaborati grafici dal Database, elaborazione tramite programmi grafici (Autocad...) per permettere una restituzione condivisa.</li><li>• Gestione dei rapporti con gli altri Dipartimenti o Assegnatari di spazi per la verifica e il ricontrollo degli usi degli edifici in capo all'Università.</li></ul>	