



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio

Sede della struttura: sedi Milano

<b>Area delle Elevate professionalità</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 2	Settore Amministrativo-Gestionale
<p><b>Conoscenze e competenze professionali richieste:</b></p> <p><b>Competenze professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della legislazione del settore dell'istruzione universitaria</li><li>• conoscenza dello Statuto e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• conoscenza del Regolamento Didattico, del Regolamento Studenti dell'Università degli Studi di Milano e dei regolamenti dei corsi di studio triennali e magistrali di tutte le aree presenti presso l'Università degli Studi di Milano;</li><li>• conoscenza del Regolamento tasse, contributi, esoneri e borse di studio e delle disposizioni in materia di diritto allo studio;</li><li>• conoscenza dei servizi per gli studenti offerti dall'Università degli Studi di Milano;</li><li>• conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul> <p><b>Capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di proporre le adeguate soluzioni procedurali per la gestione delle carriere degli studenti;</li><li>• Capacità di gestire e coordinare strutture e attività complesse;</li><li>• Capacità di organizzare e di pianificare le attività in un'ottica di problem solving e di risultato;</li><li>• Capacità di operare per obiettivi, di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;</li><li>• Capacità di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;</li><li>• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;</li><li>• capacità relazionali e comunicative, al fine di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.</li></ul> <p>Sono altresì richieste esperienza pluriennale in ruolo di coordinamento di attività pertinenti il profilo di selezione e attitudine al lavoro di squadra e al coordinamento di diversi interlocutori nella gestione delle attività.</p>	
<p><b>Attività di cui si occuperà la figura ricercata</b></p> <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assicurare la piena soddisfazione degli utenti attraverso la tempestività e la correttezza formale nell'aggiornamento delle posizioni e delle carriere degli studenti.</li><li>• Assicurare efficacia e disponibilità di accesso ai servizi nonché efficacia, completezza e tempestività delle informazioni relative alle procedure e alle regole che governano i processi amministrativi di gestione delle carriere degli studenti.</li><li>• Assicurare il raccordo e la collaborazione, nell'ambito dei processi trasversali all'interno dell'Ateneo relativi ai servizi per la didattica e gli studenti, con i Dipartimenti, i Comitati di Direzione delle Facoltà e Scuole, le Segreterie didattiche, le strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo e i Centri di servizio, al fine di favorire l'integrazione dei servizi offerti e migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza.</li><li>• Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.</li><li>• Essere il punto di incontro tra la progettazione dell'offerta formativa e la sua applicazione nella gestione delle carriere degli studenti.</li><li>• Coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti.</li><li>• Gestire, coordinare e valutare le risorse umane in carico alla struttura;</li><li>• Pianificare, gestire, monitorare e rendicontare le attività della struttura coordinata.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Didattica e Formazione

Sede della struttura: Settore Progettazione, Regolamentazione e Accreditamento Offerta Formativa

Area delle Elevate professionalità	CODICE 2
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<b>Competenze professionali richieste</b> <p>La professionalità richiesta dovrà avere conoscenze in campo giuridico amministrativo. Dovrà possedere, inoltre, capacità di gestione di strutture complesse, con riguardo a tutti gli aspetti organizzativi e al coordinamento delle risorse umane, e strumentali assegnate.</p> <p>Sono in particolare richieste le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della legislazione universitaria e della regolamentazione dell'Ateneo.</li><li>• profonda conoscenza nell'ambito della didattica e delle procedure che regolano il sistema di accreditamento dell'offerta formativa e delle correlate banche dati ministeriali;</li><li>• saper declinare sul piano operativo gli aspetti legati alla progettazione dell'offerta formativa in attuazione delle norme previste e nel rispetto dei vincoli dalla stessa previsti;</li><li>• capacità di interagire con gli Organi di governo e con le strutture deputate alla gestione della didattica al fine di gestire in maniera coordinata ed uniforme i processi di istituzione e attivazione dei corsi e di definizione della programmazione didattica e per tutte le altre attività connesse alle procedure di accreditamento degli stessi;</li><li>• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel);</li><li>• conoscenza della lingua inglese (almeno livello B2);</li><li>• capacità di gestione, coordinamento e controllo di strutture complesse;</li><li>• capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato;</li><li>• capacità relazionali e comunicative, di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura professionale richiesta è risorsa fondamentale per il coordinamento e la gestione delle attività di supporto allo sviluppo e al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ateneo legati alla didattica dei corsi di studio di primo e secondo livello, nonché per assicurare efficienza ed efficacia ai processi di accreditamento e di assicurazione qualità dei corsi di studio dell'Ateneo.</p> <p>In particolare si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio di I e II livello e per tutte le altre attività ad esse connesse;</li><li>• fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e collaborare con gli altri organismi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello;</li><li>• offrire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e alle strutture didattiche nella predisposizione/modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Regolamenti didattici dei corsi di studio;</li><li>• coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti;</li><li>• assicurare il supporto al management nell'attuazione delle politiche adottate dagli Organi di Ateneo in materia di offerta formativa annuale fornendo consulenze giuridico-amministrative e supporto tecnico alle strutture deputate alla gestione della didattica;</li><li>• assicurare i rapporti con gli Organi Accademici, il MUR, il CUN, l'ANVUR, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno e curare l'istruttoria della documentazione amministrativa al fine di istituire e attivare i corsi di studio;</li><li>• curare la predisposizione di apposite linee guida e indicazioni di carattere tecnico-operativo per le strutture deputate alla gestione della didattica al fine di gestire in maniera coordinata ed uniforme i processi di istituzione e attivazione dei corsi e di definizione della programmazione didattica;</li><li>• coordinare la gestione e l'implementazione della Banca dati dell'offerta formativa e della Scheda Unica Annuale ai fini dell'istituzione, attivazione e assicurazione di qualità dei corsi di studio e della predisposizione/modifica del Regolamento didattico di Ateneo;</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze  
Sede della struttura: via Santa Sofia, 9 - Milano - Via Celoria, 20 - Milano

<b>Area delle Elevate professionalità</b>	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<p><b>Competenze professionali richieste</b></p> <p>a) competenze tecnico-professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenza di strategia di sviluppo e monitoraggio delle attività di valorizzazione in campo sociale, culturale e scientifico</li><li>- conoscenza della normativa e degli stakeholders di riferimento</li></ul> <p>b) competenze trasversali e soft skills:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità relazionale elevata e attitudine al lavoro di squadra, coordinando in modo sinergico gruppi di lavoro complessi e multidisciplinari;</li><li>- ottima capacità organizzativa, di presentare a pubblico anche non specialistico le attività dell'Ateneo</li></ul> <p>c) competenze linguistiche e digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenza della lingua inglese e del pacchetto Office, di power point e excel in particolare;</li></ul> <p>Riferimenti normativi:</p> <p>Conoscenza dello statuto dell'Ateneo, conoscenza della normativa di riferimento relativa alla Valutazione della Qualità della Ricerca, Linee guida SUA - Terza Missione e Impatto Sociale</p>	
<p><b>Attività di cui si occuperà la figura ricercata</b></p> <p>La figura richiesta avrà il compito di coordinare gli uffici del Settore Valorizzazione delle Conoscenze e Innovazione Sociale della Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze, in coerenza con la missione della struttura volta a favorire la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società, attraverso un sistema di relazioni con il territorio e con tutti i suoi diversi attori.</p> <p>La posizione dovrà essere esercitata in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione di programmi di emersione di progettualità dipartimentali finalizzate a contribuire allo sviluppo culturale ed economico della comunità;</li><li>• valorizzazione del patrimonio culturale d'Ateneo;</li><li>• sviluppo di relazioni dirette con gli stakeholder istituzionali, sociali e corporate;</li><li>• organizzazione e gestione di iniziative di public engagement e azioni di promozione della cultura universitaria e disseminazione delle conoscenze;</li><li>• potenziamento delle attività di campus engagement sulle aree alumni, merchandising e attività sportive;</li><li>• progettare, organizzare e monitorare i processi di rilevazione degli indicatori della attività d'Ateneo di Terza Missione, nonché proporre attività di valorizzazione dei risultati delle attività di Terza Missione.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione centrale Acquisti**  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 3/7 - Milano

<b>Area delle Elevate professionalità</b>	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa inerente la contrattualistica pubblica e degli atti regolativi dell'ANAC in materia di appalti (linee guida, deliberazioni, bandi-tipo)</li><li>• Conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso nonché della normativa in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office</li><li>• Conoscenza lingua inglese</li><li>• Ottime capacità di leadership, di problem solving e di gestione dei rapporti con i collaboratori</li><li>• Esperienza pluriennale maturata nella gestione di una struttura amministrativa (ufficio o settore)</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire un supporto altamente qualificato per il Responsabile di Direzione nella gestione delle procedure relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo superiore e inferiore alle soglie comunitarie;</li><li>• supportare il Responsabile di Direzione nelle attività di Responsabile Unico del procedimento;</li><li>• svolgere attività di consulenza e di supporto giuridico - amministrativo alle strutture di Ateneo nella redazione dei capitolati d'appalto e di tutti gli atti relativi alle procedure di acquisto;</li><li>• svolgere attività di verifica e controllo per la sottoscrizione dei contratti di appalto;</li><li>• svolgere attività manageriali e amministrativo-gestionali nell'ambito dell'organizzazione del lavoro degli uffici della Direzione</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Affari Istituzionali**  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

Area delle Elevate professionalità	CODICE 5
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondita conoscenza della normativa vigente inerente il ciclo di vita dei documenti amministrativi e i processi di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle regole tecniche in materia di gestione documentale.</li><li>• Approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di conservazione e valorizzazione degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni.</li><li>• Approfondita conoscenza delle metodologie e delle tecniche organizzative in materia di gestione documentale e di gestione di archivi analogici e digitali.</li><li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria e del diritto amministrativo applicato alle università.</li><li>• Buona conoscenza della normativa in tema di protezione dei dati personali e di anticorruzione e trasparenza.</li><li>• Conoscenza di base della normativa sugli appalti pubblici.</li><li>• Conoscenza di tecniche di project management.</li><li>• Capacità di coordinare le attività inerenti il Settore Gestione documentale, in collaborazione con gli uffici di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale, al Responsabile per la Protezione dei Dati personali e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li><li>• Esperienza pluriennale nella gestione di una struttura amministrativa (ufficio o settore).</li><li>• Ottime capacità di leadership, di problem solving e di mediazione interpersonale.</li><li>• Capacità decisionali e di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuate dall'organizzazione, garantendo qualità e tempestività dei risultati.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidiare l'applicazione della normativa vigente al ciclo di vita dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ateneo e contribuire a sviluppare le linee strategiche per la digitalizzazione dell'attività amministrativa, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle regole tecniche in materia di protocollo informatico.</li><li>• Progettare e proporre le scelte organizzative per la gestione documentale e di conservazione digitale dei documenti amministrativi.</li><li>• Coordinare le attività della struttura dedicata alla gestione documentale in collaborazione con gli uffici di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ateneo, al Responsabile per la Protezione dei Dati personali e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li><li>• Proporre e gestire progetti di individuazione e riordino dei depositi di documentazione amministrativa dell'Ateneo, attraverso l'applicazione di metodi scientifici e con la supervisione della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.</li><li>• Predisporre gli elenchi topografici e gli strumenti di corredo per migliorare la ricerca e la consultazione della documentazione cartacea conservata negli archivi dell'Ateneo.</li><li>• Definire le regole per la corretta formazione degli archivi analogici e fornire consulenza alle strutture amministrative per supportarle nei periodici versamenti della documentazione nell'archivio di deposito o storico.</li><li>• Definire e aggiornare il Piano di fascicolazione dei documenti in collaborazione con le strutture e monitorarne l'attività obbligatoria di fascicolazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma di gestione documentale.</li><li>• Definire, aggiornare e gestire il Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi e il Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo, nel rispetto delle linee guida definite e dei limiti di responsabilità conferiti.</li><li>• Garantire il presidio della gestione informatica delle attività di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento dei documenti ricevuti dall'Ateneo, su supporto analogico e digitale, anche attraverso la gestione dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ateneo.</li><li>• Definire i criteri di abilitazione e attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e per la condivisione dei documenti.</li><li>• Organizzare annualmente le attività di training del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario sulla gestione degli archivi e sull'utilizzo della piattaforma di protocollo informatico e sull'adozione della firma digitale.</li><li>• Garantire un servizio di help desk di primo livello sull'utilizzo della piattaforma di protocollo informatico.</li><li>• Svolgere attività di monitoraggio sulle registrazioni a protocollo o a repertorio effettuate dalle strutture amministrative dell'Ateneo e fornire, ove opportuno, formazione aggiuntiva e guide operative personalizzate su casi specifici.</li><li>• Supervisionare la raccolta delle serie documentali cartacee e ibride registrate nei repertori definiti nel sistema di protocollo informatico.</li><li>• Supervisionare i servizi di spedizione e di posta interna, in collaborazione con eventuali fornitori esterni, sulla base delle esigenze delle strutture dell'Ateneo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Affari Istituzionali - Settore Attività istituzionali e Organi di governo  
Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

Area delle Elevate professionalità	CODICE 6
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Approfondita conoscenza della legislazione universitaria e del diritto amministrativo applicato alle università;</li><li>• Ottima conoscenza della regolamentazione interna dell'ateneo, con particolare riferimento allo Statuto di Ateneo, al Regolamento generale e alla normativa vigente in materia di nomine elettive e funzionamento degli Organi accademici, centrali e periferici;</li><li>• Approfondita conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi in ambito accademico e delle buone pratiche per una corretta redazione degli atti e della relativa gestione documentale;</li><li>• Approfondita conoscenza delle metodologie e delle tecniche giuridico-organizzative in materia di:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Redazione di testi regolamentari;</li><li>○ Gestione delle designazioni ed elezioni delle cariche accademiche;</li><li>○ Organizzazione delle sedute degli organi di governo e degli organi collegiali degli atenei;</li><li>○ Gestione del processo di accreditamento e di finanziamento delle attività delle organizzazioni studentesche dell'Ateneo;</li></ul></li><li>• Ottima conoscenza in materia di attività negoziale tra pubbliche amministrazioni e tra pubbliche amministrazioni ed enti privati, in particolare in materia di accordi riguardanti attività di didattica, ricerca e terza missione;</li><li>• Buona conoscenza della normativa inerente ai processi di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni;</li><li>• Buona conoscenza della normativa in tema di protezione dei dati personali e di anticorruzione e trasparenza;</li><li>• Conoscenza delle più diffuse tecniche di project management;</li><li>• Capacità di fornire consulenza tecnico-giuridica e supporto operativo agli Organi di governo;</li><li>• Capacità di applicare metodologie per la redazione, approvazione ed emanazione di Statuto e regolamenti</li><li>• Capacità di applicare metodologie per la redazione degli accordi quadro e protocolli di intesa tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni pubbliche ed enti privati, predisponendone altresì l'iter di approvazione agli organi di governo;</li><li>• Capacità di relazionarsi con le autorità accademiche dell'Ateneo e con i dirigenti responsabili delle diverse direzioni amministrative;</li><li>• Capacità di motivare e formare i propri collaboratori, nelle materie di competenza del Settore attività istituzionali e organi di governo;</li><li>• Esperienza pluriennale maturata nella gestione di una struttura amministrativa (ufficio o settore);</li><li>• Ottime capacità di utilizzo della lingua inglese in ambito accademico;</li><li>• Ottime capacità di leadership, di problem solving e di mediazione interpersonale nei rapporti con i collaboratori;</li><li>• Ottime capacità di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'Amministrazione, garantendo qualità e tempestività dei risultati.</li></ul>	



### Contenuti della posizione

La figura richiesta è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- Coordinare le attività di competenza degli uffici afferenti al Settore Attività istituzionali e Organi di governo;
- Fornire supporto giuridico-amministrativo finalizzato al funzionamento degli Organi di governo dell'Ateneo, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e programmazione loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Svolgere le attività preliminari e funzionali alla convocazione delle sedute degli Organi di governo e alla redazione degli ordini del giorno, in supporto al Rettore e al Direttore Generale;
- Svolgere funzioni di raccordo e interlocuzione con le Direzioni, nella fase di presentazione delle proposte di delibera, anche per l'elaborazione di linee guida di semplificazione, uniformità degli atti e miglioramento della gestione delle sedute;
- Garantire la convocazione formale delle sedute istruttorie, ordinarie e straordinarie degli organi di governo, provvedendo altresì alla verbalizzazione delle sedute, nel rispetto delle disposizioni regolamentari in vigore;
- Supervisionare la redazione degli estratti dei verbali, alla loro registrazione nel sistema di gestione documentale e alla diffusione dell'esito delle deliberazioni, sotto forma di comunicazioni, nel rispetto dei requisiti normativi di trasparenza e di protezione dei dati personali;
- Presidiare i processi di redazione, emanazione e modifica dei regolamenti generali e dei regolamenti elettorali dell'Ateneo;
- Fornire supporto tecnico e consulenza, nell'ambito dei processi e della regolamentazione attuativi dello Statuto di Ateneo, riguardo alla coerenza degli stessi con le previsioni statutarie e normative in materia;
- Presidiare i processi elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo, degli altri organi collegiali e degli organi a rilevanza nazionale;
- Supportare le attività inerenti alla costituzione e al rinnovo delle commissioni e organismi collegiali e monocratici di diretta competenza della Direzione Affari Istituzionali;
- Gestire gli aspetti normativi e amministrativi dei processi di costituzione, attivazione e disattivazione dei Dipartimenti, dei Centri funzionali d'Ateneo e dei Comitati di direzione delle Facoltà e Scuole, in sinergia con la Direzione Organizzazione e Sviluppo risorse umane;
- Curare i procedimenti di nomina degli organi collegiali e monocratici dell'Ateneo;
- Curare i procedimenti di nomina dei rappresentanti dell'Ateneo in seno a tutti gli organismi esterni partecipati;
- Fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo e ai soggetti interni ed esterni interessati ad attivare accordi istituzionali e protocolli di intesa con carattere di trasversalità;
- Gestire le procedure per l'iscrizione all'albo e le pratiche relative al finanziamento delle attività culturali delle organizzazioni studentesche;
- Garantire supporto nella gestione documentale dei verbali delle sedute della Conferenza degli Studenti e delle Consulte d'Ateneo;
- Fornire supporto continuativo alla funzione del Garante degli Studenti e dei Dottorandi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

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

Area delle Elevate professionalità	CODICE 7
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa di riferimento per l'ambito universitario e in materia di lavoro pubblico - Comparto Istruzione e Ricerca;</li><li>• conoscenza del contesto organizzativo universitario;</li><li>• competenze nell'ambito dell'organizzazione, del reclutamento e della gestione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario:<ul style="list-style-type: none"><li>○ analisi organizzativa e dei processi;</li><li>○ analisi dei ruoli organizzativi;</li><li>○ analisi delle competenze e definizione dei profili professionali;</li><li>○ analisi, valutazione e monitoraggio delle posizioni organizzative;</li><li>○ programmazione del fabbisogno di personale;</li></ul></li><li>• approfondita conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi;</li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura ricercata, coordinando i processi di organizzazione, di cambiamento organizzativo, del reclutamento e della gestione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, dovrà supportare e monitorare il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo, anche alla luce degli indicatori AVA3, attraverso la progettazione organizzativa e la programmazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario. In particolare, dovrà garantire il coordinamento e il presidio dei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• analisi organizzativa e progettazione e implementazione di azioni di revisione organizzativa, di innovazione e di sviluppo organizzativo, attraverso:<ul style="list-style-type: none"><li>○ il dimensionamento delle Strutture;</li><li>○ la definizione di modelli di organizzazione;</li><li>○ la definizione degli assetti di macro-organizzazione;</li></ul></li><li>• programmazione del fabbisogno del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, attraverso:<ul style="list-style-type: none"><li>○ l'identificazione di competenze e profili;</li><li>○ l'analisi quantitativa e qualitativa dello <i>status quo</i>;</li><li>○ l'analisi delle esigenze future, anche in relazione al Piano Strategico;</li></ul></li><li>• progettazione e implementazione degli assetti di micro-organizzazione, attraverso:<ul style="list-style-type: none"><li>○ il confronto e il coordinamento con le Strutture coinvolte;</li><li>○ l'analisi di unità organizzative e ruoli;</li></ul></li><li>• pianificazione integrata di attività e organizzazione;</li><li>• valutazione delle posizioni organizzative e gestione del sistema delle indennità, in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo  
Sede della struttura: Via Santa Sofia n. 9 - Milano

Area delle Elevate professionalità	CODICE 8
Unità di personale: 1	Settore delle biblioteche
<p><b>Conoscenze e competenze professionali richieste</b></p> <p>Ottima preparazione biblioteconomica generale e, in particolare, approfondite conoscenze nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Applicazioni e tecnologie per la gestione e la messa a disposizione di risorse bibliografiche elettroniche;</li><li>▪ Processi di lavoro - amministrativi e biblioteconomici - relativi alla gestione delle risorse bibliografiche elettroniche e all'erogazione dei relativi servizi;</li><li>▪ Servizi bibliotecari innovativi in ambito accademico;</li><li>▪ Standard e protocolli per la metadattazione delle risorse bibliografiche;</li><li>▪ Mercato editoriale accademico;</li><li>▪ Misurazione dell'uso e valutazione delle risorse bibliografiche elettroniche;</li><li>▪ Applicazioni e tecnologie per l'automazione delle attività e dei servizi bibliotecari.</li></ul> <p>Nozioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normativa sul diritto d'autore;</li><li>▪ Normativa privacy;</li><li>▪ Normativa sugli appalti pubblici e sulla contabilità economico-patrimoniale nelle università.</li></ul> <p>Conoscenza del Regolamento attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano.</p> <p>Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Coordinamento di gruppi di lavoro e progetti;</li><li>○ Progettazione di servizi;</li><li>○ Orientamento all'utente;</li><li>○ Utilizzo dei programmi del pacchetto Office Windows;</li><li>○ Comunicazione scritta e parlata in lingua inglese.</li></ul> <p><b><u>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:</u></b> Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale (generico)</p>	
<p><b>Contenuti della posizione</b></p> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ presidiare l'organizzazione e l'erogazione di servizi tecnologicamente avanzati, conformi agli standard internazionali di qualità, per la fruizione di risorse informative elettroniche e digitalizzate di qualità scientifico-academica, aggiornate e rispondenti ai bisogni differenziati delle diverse tipologie di utenti;</li><li>▪ gestire i processi affidati nell'ottica della qualità e del miglioramento continuo, pianificando e verificando periodicamente standard di servizio e obiettivi di sviluppo;</li><li>▪ supportare il Dirigente, per quanto di competenza, nell'attività negoziale e nella programmazione economica della Direzione SBA;</li><li>▪ supervisionare le attività di supporto informatico specializzato in attività e servizi di ambito bibliotecario;</li><li>▪ supervisionare all'osservanza della normativa sulla privacy nei servizi bibliotecari.</li></ul> <p><b><u>Vincolo all'astensione dalla richiesta di mobilità verso altre strutture (dentro e fuori da Unimi): 3 anni.</u></b></p>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi

Sede della struttura: Festa del Perdono n. 7 - Milano

Area delle Elevate professionalità	CODICE 9
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• competenza qualificata di gestione e coordinamento di strutture e attività complesse nonché esperienza pluriennale maturata nella gestione di strutture universitarie a livello di Settore;</li><li>• competenza qualificata nella conduzione di strutture organizzative universitarie complesse deputate alle attività e ai servizi della didattica rispetto a:<ul style="list-style-type: none"><li>a) coordinamento della logistica, in particolar modo su diverse sedi, e alla gestione e supervisione degli spazi;</li><li>b) direzione della programmazione delle attività e dei servizi dedicati alla didattica;</li><li>c) coordinamento e all'erogazione di servizi informatici legati alle aule didattiche e informatiche dell'Ateneo;</li><li>d) coordinamento di servizi d'informazione e accoglienza all'utenza interna ed esterna;</li><li>e) coordinamento delle attività dedicate all'erogazione di eventi e attività convegnistiche e congressuali, con particolare riferimento agli aspetti di sicurezza e gestione grandi flussi d'utenza;</li></ul></li><li>• competenza qualificata nella direzione di contratti d'appalto per l'erogazione di servizi inerenti agli spazi dedicata alla didattica;</li><li>• ottima conoscenza, competenza e comprovata esperienza di collaborazione con le forze di pubblica sicurezza per la gestione di manifestazioni, proteste, occupazioni o di qualsiasi altro evento con presenza di Autorità o soggetti sensibili;</li><li>• ottima conoscenza in materia di supporto organizzativo alle modalità d'erogazione della didattica e dei servizi connessi rispetto alla rilevazione delle presenze, nonché alle attività di progettazione dei piani di miglioramento e innovazione dei servizi medesimi;</li><li>• ottima conoscenza degli applicativi tecnologici e informatici necessari per il profilo richiesto, nello specifico rispetto alla programmazione della didattica, nonché ottima conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• ottima capacità di proporre le adeguate soluzioni procedurali per la gestione della programmazione della didattica;</li><li>• ottima capacità di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale e d'integrazione tra le varie strutture del settore e dell'Ateneo, anche in relazione alla gestione di crisi, d'emergenze e di cambiamento rispetto alle modalità operative;</li><li>• ottime capacità di leadership, comunicazione e formazione nelle materie di competenza del Settore, oltre che di mediazione interpersonale, nei rapporti con i collaboratori;</li><li>• conoscenza delle più diffuse tecniche di project management;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta è chiamata a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordinare le attività di competenza degli uffici afferenti al Settore Servizi logistici per la didattica;</li><li>• garantire il coordinamento dell'elaborazione e la pubblicazione dei calendari degli orari relativi all'assegnazione delle aule per lo svolgimento delle lezioni, dei laboratori informatici, degli esami di profitto, delle attività didattiche dei master e dei corsi perfezionamento, oltre che delle iniziative extra universitarie, nel rispetto della pianificazione e delle politiche dell'Ateneo, per tutte le sedi assegnate al Settore;</li><li>• garantire il coordinamento della predisposizione degli aggiornamenti e della comunicazione degli orari delle lezioni tramite le piattaforme dedicate ai servizi della didattica, sulla base di progetti dedicati al rilevamento delle presenze e dell'ottimizzazione dell'uso degli spazi afferenti al Settore;</li><li>• garantire il coordinamento dell'erogazione dei servizi logistici, di custodia e sorveglianza delle aule e degli ingressi dell'Ateneo, per tutte le sedi assegnate al Settore, segnalando tempestivamente alle strutture competenti eventuali interventi di manutenzione nel rispetto degli standard di sicurezza;</li><li>• garantire l'adeguata programmazione, approvvigionamento e gestione delle risorse strumentali di supporto alla didattica e ai laboratori informatici, nonché il coordinamento e la direzione del servizio di manutenzione e assistenza tecnica delle attrezzature e dei software in uso nelle aule didattiche;</li><li>• assicurare il coordinamento dell'assegnazione e la gestione degli spazi di Ateneo per attività didattiche e iniziative studentesche, eventi esterni mediante adeguate soluzioni logistiche, per tutte le sedi assegnate al Settore, in collaborazione con le strutture competenti;</li><li>• assicurare il coordinamento della gestione delle portinerie e degli accessi ai settori didattici dell'Ateneo, il controllo degli accessi e la supervisione della funzionalità e pulizia delle strutture nel rispetto dei limiti del ruolo, per tutte le sedi assegnate al Settore;</li><li>• garantire il coordinamento dei servizi informazione e accoglienza, curando in particolare il servizio d'informazione e di prima accoglienza agli studenti e agli utenti interni ed esterni all'Ateneo, per tutte le sedi assegnate al Settore;</li><li>• svolgere funzioni di raccordo e interazione nell'ambito dei processi trasversali dell'Ateneo, nonché attività d'interlocuzione con la pubblica sicurezza a garanzia di idoneo supporto nella gestione di manifestazioni, proteste, occupazioni o di qualsiasi altro evento con presenza di Autorità o soggetti sensibili;</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione ICT  
Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 47 - Milano

Area delle Elevate professionalità	CODICE 10
Unità di personale: 1	Settore Tecnico - Informatico
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza avanzata della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali;</li><li>• Conoscenza avanzata dei processi definiti da standard ed enti riconosciuti in materia di gestione degli incidenti di sicurezza informatica;</li><li>• Conoscenza avanzata dello standard ISO/IEC 27001;</li><li>• Conoscenza avanzata delle tematiche correlate all'analisi e gestione del rischio in ambito cybersecurity;</li><li>• Competenza tecnica avanzata nelle più moderne tecniche, tecnologie e best practice nel campo della cybersecurity, con riferimento a un contesto enterprise e particolare attenzione alle seguenti tematiche:<ul style="list-style-type: none"><li>- Network security e architetture sicure di rete</li><li>- Tipologie, protocolli e architetture VPN</li><li>- Cloud security e cloud compliance</li><li>- Sistemi SIEM, SOAR</li><li>- Tecnologie XDR ed EDR, in particolare per la gestione centralizzata</li><li>- Sistemi di gestione dell'identità e della sua sicurezza informatica</li><li>- Sistemi DLP (Data Loss Prevention)</li><li>- Gestione della sicurezza da parte dei principali sistemi operativi Microsoft, Linux e Apple</li><li>- Raccolta e analisi di informazioni sulle minacce allo scopo di migliorare la capacità preventiva dell'ente;</li><li>- Integrazione di framework come NIST Cybersecurity Framework e CIS Controls;</li><li>- Penetration Testing e Vulnerability Assessment</li><li>- Sistemi di device management</li></ul></li><li>• Competenza tecnica specializzata in ambito cybersecurity per IoT e dispositivi mobili;</li><li>• Competenza tecnica avanzata nell'uso di strumenti di automazione e scripting (ad esempio Python o PowerShell) applicati ai processi di sicurezza;</li><li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria;</li><li>• Buona conoscenza del Codice degli Appalti pubblici e della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata)</li><li>• Esperienza pluriennale nella gestione/coordinamento di una struttura organizzativa che opera nell'ambito della Sicurezza Informatica;</li><li>• Esperienza nell'applicazione di tecniche di Project Management e nella gestione efficace dei gruppi di lavoro;</li><li>• Esperienza nella progettazione di campagne di sensibilizzazione e simulazioni di phishing;</li><li>• Esperienza nella gestione di emergenze o incidenti con prontezza e calma;</li><li>• Esperienza nella gestione del cambiamento tecnologico e organizzativo;</li><li>• Capacità di coordinare le attività inerenti al Settore Cybersecurity, in collaborazione con gli altri Settori della Direzione ICT, il Responsabile per la Protezione dei Dati personali, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le rappresentanze della Governance di riferimento;</li><li>• Capacità di motivare e formare i propri collaboratori;</li><li>• Capacità di leadership, problem solving, mediazione interpersonale e gestione del conflitto;</li><li>• Capacità decisionali e di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'organizzazione, garantendo qualità e tempestività dei risultati</li></ul>	
Titolo di studio richiesto: laurea STEM	



#### **Contenuti della posizione**

La figura richiesta è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- Coordinare le attività di competenza degli uffici afferenti al Settore Cybersecurity;
- Progettare e proporre le scelte organizzative per la gestione dei processi e servizi correlati all'ambito della cybersecurity;
- Monitorare l'evoluzione in ambito Cybersecurity di standards, soluzioni processi e tecnologie e assicurare la compliance normativa di settore per contribuire a rafforzare la sicurezza delle infrastrutture digitali e migliorare la resilienza dell'Ateneo secondo quanto disposto dalle Autorità di Settore (AGID, ACN, MUR,...);
- Fungere da punto di contatto con gli Enti Esterni e la Community di Sicurezza, ad esempio con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) in materia di NIS2;
- Progettare e presidiare piani di Disaster Recovery (DR) e Business Continuity Planning (BCP) al fine di rafforzare la resilienza e la continuità operativa
- Comunicare, cooperare e fornire supporto tecnico e consulenziale in materia cybersecurity alle unità organizzative di Ateneo nonché agli Organi di Governo quali definiti dallo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;
- Presidiare la definizione delle politiche di sicurezza e individuare le best practice tecnico-organizzative finalizzate ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;
- Presidiare il processo di progettazione e/o scelta di soluzioni tecnologiche ed architetture per il potenziamento della sicurezza cibernetica, curandone altresì le fasi di acquisizione, implementazione e integrazione nell'infrastruttura in essere;
- Concorrere alla predisposizione e gestione del budget per la sicurezza informatica pianificandone gli investimenti;
- Assicurare la funzione di Security Assesment periodico, rivolto anche alla prevenzione delle future minacce, per valutare il livello di esposizione dell'Ateneo al rischio cibernetico;
- Presidiare la gestione, il corretto funzionamento nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento delle piattaforme e soluzioni per la Sicurezza ICT in dotazione al Settore Cybersecurity;
- Assicurare e favorire la formazione continua in materia di cybersicurezza del personale tecnico in forza al Settore Cybersecurity anche attraverso la partecipazione a eventi di settore;
- Progettare e proporre soluzioni e strategie formative e informative per la comunità accademica allo scopo di rafforzarne le competenze e le conoscenze in ambito di cybersicurezza e abbattere il rischio IT correlato al fattore umano, concorrendo così a promuovere una cultura digitale consapevole e una gestione efficace dei rischi informatici e a migliorare la resilienza dell'intero sistema di Ateneo;
- Presidiare i processi di gestione del rischio cibernetico e degli incidenti informatici e di monitoraggio delle minacce e degli indici di compromissione;
- Partecipare ai tavoli e/o gruppi di lavoro in ambito cybersecurity interni alla Direzione ICT e/o promossi dalla Governance di riferimento e dagli Enti Esterni quali CERT/CSIRT nazionali, CLUSIT o ISACA
- Gestire gli aspetti Etici legati al mondo della protezione del dato e minimizzando l'impatto sulla privacy

La funzione sopra descritta non può essere svolta in regime di telelavoro.