



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Dipartimento di Matematica Federigo Enriques
Sede della struttura: Via Saldini, 50 - Milano

N. unità: 1	Codice identificativo posizione: 1
Area dei Collaboratori	Settore Amministrativo
Titolo della posizione: Supporto alle attività amministrative e segretariali	
Competenze e conoscenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">• conoscenza generale del funzionamento delle istituzioni universitarie, con particolare riferimento al Regolamento del Dipartimento di Matematica e del Regolamento di contabilità e finanza di Ateneo;• conoscenza di U-GOV;• conoscenza del pacchetto Microsoft Office;• capacità comunicative, di lavoro in team e di interagire efficacemente con colleghi, docenti e visitatori dell'Ateneo, disponibilità a collaborare, predisposizione all'apprendimento di nuove competenze;• conoscenza di base della lingua inglese.	
Contenuti della posizione:	
La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• supporto alle attività amministrative e segretariali, in affiancamento ai colleghi direttamente incaricati o mediante svolgimento di compiti propri in autonomia tra cui procedure di acquisto (buoni d'ordine) e relativa liquidazione fatture;• inventario;• supporto all'organizzazione di eventi collegati a workshop/conferenze;• eventuale assistenza per accoglienza di ospiti, visitatori e fornitori e servizio di informazioni all'utenza.	

ID richiesta: 14/2026



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Dipartimento di Scienze Biomediche per la Salute

Sede della struttura: Via Mangiagalli, 31 (sede) /Via Giuseppe Ponzio, 5-7 - Milano (MUSA)

N. unità: 1	Codice identificativo posizione: 2
Area dei Collaboratori	Settore Amministrativo
Titolo della posizione: Collaboratore per le attività educative e la gestione museale ordinaria del MUSA	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• esperienza pregressa (anche in tirocinio) in contesti museali, culturali, educativi o di divulgazione scientifica;• buone capacità relazionali e comunicative con pubblici eterogenei (gruppi classe, docenti, studenti universitari, pubblico generico);• competenze informatiche di base (posta elettronica, documenti, fogli di calcolo) e attitudine al lavoro in team;• capacità organizzative e gestione autonoma di attività calendarizzate (prenotazioni, logistica, predisposizione materiali).	
Conoscenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'anatomia umana con livello di approfondimento superiore a quello scolastico di base, con particolare riferimento allo scheletro umano (es. formazione in ambito biomedico/sanitario, percorsi a curvatura biomedica, o tirocini in ambiti affini);• conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>Il collaboratore o la collaboratrice affiancherà lo staff del Museo Universitario delle Scienze Antropologiche, Mediche e Forensi per i Diritti Umani (MUSA) nelle attività educative, divulgative e di supporto alla gestione museale ordinaria, contribuendo alla continuità e alla qualità dei servizi rivolti a scuole (con prevalenza di scuole secondarie di secondo grado), università e pubblico generale.</p> <p>La figura sarà di supporto allo staff del MUSA per le fasi di progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività didattiche e divulgative del museo, occupandosi della predisposizione, dell'aggiornamento e dell'adattamento dei materiali educativi (inclusa la CAL - Collezione Antropologica del Labanof) e di supporto (schede, strumenti per laboratori, materiali per visite guidate, supporti dedicati a docenti e gruppi classe). Svolgerà inoltre attività frontali con il pubblico, partecipando alla conduzione di visite guidate e laboratori didattici.</p> <p>La risorsa dovrà anche occuparsi della gestione operativa delle prenotazioni e dell'organizzazione logistica: raccolta e gestione delle richieste, calendarizzazione delle attività, comunicazioni con referenti scolastici e altri interlocutori, predisposizione degli spazi e dei materiali necessari allo svolgimento delle visite, dei laboratori e delle iniziative programmate. Fornirà anche supporto alle attività ordinarie legate alla fruizione museale, inclusi l'accoglienza dei visitatori, la sorveglianza delle sale, l'assistenza durante la visita e il presidio operativo nelle giornate di maggiore affluenza.</p> <p>La figura collaborerà infine all'organizzazione e alla gestione operativa di eventi e iniziative del museo (attività speciali, aperture straordinarie, momenti divulgativi), contribuendo anche alle attività correnti di documentazione e archiviazione operativa (materiali didattici, registri/elenchi interni, tracciamento essenziale delle attività), secondo le indicazioni dello staff. L'attività si svolgerà in coordinamento con il personale del museo e con i referenti individuati, assicurando affidabilità, precisione organizzativa e capacità di relazione con pubblici differenti.</p>	

ID richiesta: 269/2025



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione ICT**

Sede della struttura: Via Colombo, 46 - Milano

N. unità: 1	Codice identificativo posizione: 3
Area dei Funzionari	Settore Tecnico-Informatico
Titolo della posizione: Sviluppo e presidio dei flussi utenti da on-premises a cloud	
Conoscenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">• sistemi operativi Microsoft Windows Server;• Active Directory, gestione domini e policy;• Microsoft Exchange Server (on-premises e online);• Microsoft 365, Azure EntraID;• tecniche di automazione (PowerShell, scripting);• principi di identity management e federazione delle identità;• sicurezza informatica e gestione incidenti, in collaborazione col Settore Cybersecurity;• normativa GDPR e best practice di compliance;• strumenti di virtualizzazione (VMWare, Sangfor);• sistemi di backup e disaster recovery.	
Competenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">• progettazione e gestione di flussi utenti tra ambienti on-premises e cloud;• automazione dei processi IT e gestione delle identità;• gestione avanzata di domini Windows e infrastrutture Exchange;• problem solving e capacità di lavorare in team multidisciplinari;• comunicazione efficace e capacità di formazione;• gestione di progetti complessi e coordinamento di attività tecniche;• attitudine all'innovazione e al miglioramento continuo;• affidabilità, autonomia e rispetto delle policy organizzative.	
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea.	
Altri requisiti di preferenza: corsi di formazione specialistica su Windows Server, sicurezza, cloud, automazione, GDPR; esperienza pluriennale nella gestione di infrastrutture IT complesse; conoscenza dell'inglese tecnico; preferibile esperienza in ambito universitario o enti pubblici.	
Contenuti della posizione:	
La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:	
<ul style="list-style-type: none">• affiancamento al team Windows per la gestione, l'evoluzione e l'automazione dei processi di identity management, provisioning utenze e amministrazione degli ambienti Windows sia locali (on-premises) che cloud;• presidio e gestione avanzata dei domini Windows (Active Directory), configurazione e amministrazione di Exchange (on-premises e online), collaborazione nella migrazione e integrazione dei servizi tra infrastrutture locali e cloud, supporto nella sicurezza, compliance e miglioramento continuo dei processi IT.	
Nello specifico, le attività previste saranno:	
<ul style="list-style-type: none">• analisi, sviluppo e presidio dei flussi di provisioning/deprovisioning utenti da sistemi on-premises a cloud;• gestione e automazione dei processi di identity management (IDM);• collaborazione con il team Windows per la sincronizzazione e federazione delle identità digitali;• amministrazione dei domini Windows locali (Active Directory, gestione policy, gruppi, permessi);• gestione e amministrazione di Exchange (on-premises e online, configurazione, migrazione, troubleshooting);• implementazione e monitoraggio di soluzioni di autenticazione federata (Single Sign-On);• supporto nella gestione della sicurezza degli accessi e nella compliance normativa;• redazione di documentazione tecnica e procedure operative;• formazione e supporto agli utenti e ai colleghi di settore.	

ID richiesta: 4/2026



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Edilizia
Sede della struttura: Via Mercalli, 23 - Milano

N. unità: 4	Codice identificativo posizione: 4
Area dei Funzionari	Settore Scientifico-Tecnologico
Titolo della posizione: Tecnico per attività di progettazione/manutenzione/verifiche edilizia	
Conoscenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">conoscenza del Codice dei Contratti pubblici in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.;conoscenze relative a programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche (D.lgs. 36/2023);conoscenze relative a ruoli e responsabilità del RUP, dell'Ufficio di Direzione Lavori, del collaudatore per l'esecuzione di lavori pubblici e per la gestione delle manutenzioni;conoscenza della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e della normativa in materia antincendio;conoscenze relative all'istituto della conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90;conoscenza delle nozioni generali sull'efficientamento e sul risparmio energetico;conoscenza delle norme in materia ambientale (D.lgs. 152/2006);capacità di utilizzo di programmi informatici, anche applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.);conoscenza della lingua Inglese.	
Competenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">capacità professionale e competenza specifica nella gestione dell'intero Processo Edilizio;propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;orientamento al risultato.	
Titolo di studio richiesto:	
<ul style="list-style-type: none">Laurea specialistica DM 509 (3/S, 10/S, 4/S, 25/S, 28/S, 31/S, 32/S, 34/S, 36/S, 38/S, 61/S)Laurea magistrale DM 270 (LM-31, LM-33, LM-35, LM-4, LM-4 C.U., LM-20, LM-23, LM-24, LM-26, LM-28, LM-29)Laurea triennale DM 270 (L-23, L-17, L-7)	
Contenuti della posizione:	
Le figure ricercate dovranno occuparsi delle seguenti attività:	
<ul style="list-style-type: none">assistenza ai Professionisti esterni, durante le varie fasi della progettazione svolgendo attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte e del relativo costo;verifica delle caratteristiche qualitative, quantitative e funzionali dei componenti edili ed impiantistici per la progettazione e la realizzazione di nuove unità immobiliari, per la modifica delle esistenti e per la relativa manutenzione;predisposizione della documentazione tecnica amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri ecc.), per l'affidamento dei lavori;monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di programmazione progettuale ed esecuzione delle gare;verifica della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei Progettisti incaricati.verifica della congruità delle preventivazioni presentate da soggetti terzi;gestione dei rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc. (VV.F. - ASL - Parere di Conformità Urbanistico Edilizio - Comune, ecc.).	

ID richiesta: 489/2025 - 490/2025 - 509/2025 - 511/2025



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio
Sede della struttura: Via Santa Sofia, 9/1 - Milano

N. unità: 1	Codice identificativo posizione: 5
Area dei Funzionari	Settore Amministrativo-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione accoglienza studenti internazionali	
Competenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">esperienza in attività di front office, soprattutto rivolto a studenti;padronanza degli strumenti digitali per la gestione documentale, la comunicazione istituzionale e l'interazione con le piattaforme di Ateneo;ottime capacità di relazione e comunicazione;capacità di analizzare situazioni complesse, individuare soluzioni operative e gestire in autonomia le pratiche assegnate, nel rispetto delle scadenze e delle procedure;attitudine al lavoro in team e alla collaborazione con docenti e colleghi, nel rispetto dei ruoli e delle competenze;attitudine all'ascolto, alla risoluzione delle richieste e alla cura del rapporto con l'utenza.	
Conoscenze professionali richieste:	
<ul style="list-style-type: none">ottima conoscenza della lingua inglese;ottima conoscenza della normativa vigente in materia di ammissione all'università con titolo conseguito all'estero e soggiorno in Italia dei cittadini europei e non europei;ottima conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo e della normativa che disciplina il Sistema Universitario;ottima conoscenza dei sistemi di educazione internazionale e delle qualifiche rilasciate nei vari Paesi.	
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea. Altri requisiti di preferenza: Conoscenza di una seconda lingua straniera.	
Contenuti della posizione:	
La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:	
<ul style="list-style-type: none">assistere gli studenti internazionali nel processo di immatricolazione all'Università e fornire loro informazioni e supporto;gestire i rapporti con le rappresentanze italiane all'estero e con le autorità italiane deputate al rilascio dei permessi di soggiorno;supportare il personale docente coinvolto nella valutazione dei titoli esteri;partecipare alla progettazione e all'attuazione di interventi specifici a favore di studenti rifugiati o provenienti da territori colpiti da conflitti armati o emergenze umanitarie;collaborare alla gestione e al coordinamento dei tutor dedicati agli studenti internazionali;collaborare alla organizzazione di eventi, webinar e attività di accoglienza dedicate agli studenti internazionali;collaborare alla stesura e revisione del materiale informativo dedicato agli studenti internazionali;partecipare regolarmente ad attività di formazione e aggiornamento, al fine di garantire una costante adeguatezza delle competenze rispetto all'evoluzione normativa e procedurale, in particolare sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, e sulle norme che disciplinano il soggiorno in Italia degli studenti internazionali.	

ID richiesta: 9/2026