



Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<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 del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• Cenni di contabilità economica, generale e analitica, con particolare riguardo al sistema universitario ed alla contabilità, liquidazione e rendicontazione di lavori, forniture e servizi;</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016);</li><li>• In particolare, conoscenza delle procedure di qualificazione delle Imprese e delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, compresi servizi di ingegneria e architettura, sotto soglia comunitaria;</li><li>• Capacità di utilizzo di programmi informatici (Pacchetto Office).</li></ul> E' richiesto il Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Collaborazione nell'ambito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifiche amministrative su imprese appaltatrici, subappaltatrici e professionisti esterni finalizzate alla stipula dei contratti, all'autorizzazione ai subappalti e all'emissione dei buoni d'ordine;</li><li>• Procedure finalizzate alla liquidazione di fatture per imprese e professionisti esterni;</li><li>• Pubblicazione e aggiornamento dati richiesti sul sito ANAC;</li><li>• Gestione rendicontazioni progetti per il Ministero dell'Economia e delle Finanze;</li><li>• Gestione rendicontazione progetti finanziati con Fondi Europei.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto al Settore Progettazione	
<p><b>Competenze professionali richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità professionale e competenza specifica nella Gestione del Processo Edilizio - Project Management - del settore delle costruzioni, capacità di operare nella progettazione, nella realizzazione e nella gestione di opere pubbliche in tutte le fasi del processo degli interventi edilizi.</li><li>• Conoscenza dei principi del Project Management quali: analisi, progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi di un progetto, gestendoli in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel rispetto di precisi vincoli (tempi, costi, risorse, scopi, qualità).</li><li>• Capacità professionale e competenza specifica relative alla conoscenza della normativa riguardante le buone norme di progettazione di opere di edilizia universitaria nonché vigilanza tecnica sulle stesse.</li><li>• Conoscenza generale in materia di progettazione impianti elettrici, meccanici (riscaldamento e condizionamento), idrico sanitari, antincendio, ecc. e conoscenza delle norme sulla prevenzione incendi, efficienza e riqualificazione energetica degli immobili e relative certificazioni.</li><li>• Conoscenza della normativa relativa ai Lavori Pubblici (D.Lgs. 50/16, D.Lgs.81/08, D.R.R. 207/10) nonché, in particolare, di edilizia universitaria;</li><li>• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;</li><li>• Capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.).</li><li>• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul> <p>Laurea in Ingegneria o Architettura e particolare qualificazione professionale ricavabile da precedenti esperienze lavorative:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- almeno 3 anni di esperienza “certificabile” nel campo della progettazione integrata edile ed impiantistica.</li></ul>	



## Contenuti della posizione:

La crescente complessità dell'attività di gestione, progettazione e realizzazione delle Opere ha molteplici implicazioni e richiede competenze e conoscenze specifiche e trasversali.

La disciplina del Project Management ha tra i propri principali obiettivi quello di tenere sotto controllo le variabili del progetto (tempo, costo/risorse e scopo/qualità), a cui si aggiungono i "rischi" (eventi potenzialmente in grado di mettere a repentaglio il raggiungimento degli obiettivi del progetto).

In particolare, la posizione sarà individuata in una figura esperta nella gestione tecnico-manageriale delle Opere e nello specifico includerà le seguenti funzioni:

- Coordinamento ed 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.
- Verifica e monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di programmazione progettuale ed esecuzione delle gare, nonché della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei Progettisti incaricati.
- 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... )

Una figura professionale, quindi, con un taglio fortemente polivalente in grado di gestire il "processo di progettazione e realizzazione Opere di edilizia" e tale da consentirle di intervenire anche in autonomia, comprendendo i problemi della programmazione e della progettazione e il loro impatto fisico, economico e sociale, in accordo con le altre figure professionali, nel complesso lavoro di gestione dei processi edilizi con particolare attenzione alla complessità realizzativa dell'architettura contemporanea nonché di riqualificazione e di recupero dell'edilizia e degli insediamenti esistenti.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA (ora DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA)**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla gestione dei finanziamenti per attività conto terzi e Centri di Ricerca	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della contabilità economica (generale e analitica) con particolare riguardo al sistema universitario;</li><li>• conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti;</li><li>• capacità di gestire i rapporti commerciali con le imprese;</li><li>• conoscenza dei principali Regolamenti Universitari in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Regolamento Generale d'Ateneo;</li><li>○ Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni, nonché delle attività di collaborazione scientifica;</li><li>○ Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;</li><li>○ Regolamento in materia di proprietà industriale;</li></ul></li><li>• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• capacità di comunicare in lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale da selezionare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• affiancare il Capo Ufficio nella gestione dei finanziamenti derivanti da attività di ricerca commissionata;</li><li>• supportare la partecipazione dell'Ateneo alle procedure di gara Regionali e di altri Enti Pubblici;</li><li>• collaborare con le altre Direzioni.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIVISIONE ORGANI ACCADEMICI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto all'Ufficio Organi di governo e attività istituzionali	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La figura ricercata deve avere competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali per supportare il funzionamento degli Organi accademici, con particolare riferimento alla predisposizione delle delibere e dei verbali delle relative riunioni, e l'espletamento dei processi correlati alle attività istituzionali dell'Ateneo: stesura ed emanazione della normativa generale, costituzione degli organi di vertice e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nomina degli organi responsabili delle predette strutture e di tutte le cariche accademiche.</li><li>• Si richiede l'approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria, ivi comprese le innovazioni introdotte dalla legge di riforma del sistema universitario.</li></ul>	
<b>Completa il profilo la capacità di:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo;</li><li>• Utilizzare i principali applicativi informatici;</li><li>• Lavorare in gruppo e gestire le relazioni;</li><li>• Approfondire la normativa da applicare di volta in volta.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire il supporto giuridico-amministrativo e organizzativo-gestionale per l'efficace funzionamento degli Organi di governo nell'espletamento dei poteri ad essi conferiti dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo;</li><li>• Svolgere un ruolo di raccordo nell'interlocazione fra gli uffici e i predetti Organi, mediante la predisposizione delle convocazioni e la stesura degli ordini del giorno delle sedute, la raccolta della documentazione prodotta dalle strutture amministrative per le relative decisioni, la verbalizzazione delle sedute, la redazione e la diffusione delle comunicazioni in merito alle delibere adottate, l'archiviazione dei verbali, la tenuta e l'aggiornamento delle pagine web dedicate alle attività degli Organi di governo;</li><li>• Fornire supporto alla elaborazione e modificazione dello Statuto e dei regolamenti generali;</li><li>• Fornire supporto nell'espletamento dei procedimenti elettorali per la costituzione e il rinnovo degli Organi generali dell'Ateneo e degli organi di rilevanza nazionale; offrire consulenza alle strutture decentrate per l'attivazione di procedimenti elettorali di loro competenza;</li><li>• Fornire supporto nell'espletamento dei processi per la costituzione, l'attivazione e la disattivazione dei dipartimenti e di altre strutture; fornire consulenza tecnica per la predisposizione dei relativi regolamenti;</li><li>• Fornire supporto nella formalizzazione delle cariche istituzionali, comprese quelle di vertice.</li></ul>	