



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

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

<b>N. unità: 1</b>	<b>Codice identificativo posizione: 1</b>
<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>Settore Amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività amministrative e segretariali	
<b>Competenze e conoscenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• conoscenza di U-GOV;</li><li>• conoscenza del pacchetto Microsoft Office;</li><li>• 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;</li><li>• conoscenza di base della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• inventario;</li><li>• supporto all'organizzazione di eventi collegati a workshop/conferenze;</li><li>• eventuale assistenza per accoglienza di ospiti, visitatori e fornitori e servizio di informazioni all'utenza.</li></ul>	

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)

<b>N. unità: 1</b>	<b>Codice identificativo posizione: 2</b>
<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>Settore Amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Collaboratore per le attività educative e la gestione museale ordinaria del MUSA	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza pregressa (anche in tirocinio) in contesti museali, culturali, educativi o di divulgazione scientifica;</li><li>• buone capacità relazionali e comunicative con pubblici eterogenei (gruppi classe, docenti, studenti universitari, pubblico generico);</li><li>• competenze informatiche di base (posta elettronica, documenti, fogli di calcolo) e attitudine al lavoro in team;</li><li>• capacità organizzative e gestione autonoma di attività calendarizzate (prenotazioni, logistica, predisposizione materiali).</li></ul>	
<b>Conoscenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <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/elencchi 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

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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

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

<b>N. unità: 4</b>	<b>Codice identificativo posizione: 4</b>
<b>Area dei Funzionari</b>	<b>Settore Scientifico-Tecnologico</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico per attività di progettazione/manutenzione/verifiche edilizia	
<b>Conoscenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.;</li><li>• conoscenze relative a programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di opere pubbliche (D.lgs. 36/2023);</li><li>• 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;</li><li>• conoscenza della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e della normativa in materia antincendio;</li><li>• conoscenze relative all'istituto della conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90;</li><li>• conoscenza delle nozioni generali sull'efficientamento e sul risparmio energetico;</li><li>• conoscenza delle norme in materia ambientale (D.lgs. 152/2006);</li><li>• capacità di utilizzo di programmi informatici, anche applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.);</li><li>• conoscenza della lingua Inglese.</li></ul>	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• capacità professionale e competenza specifica nella gestione dell'intero Processo Edilizio;</li><li>• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;</li><li>• orientamento al risultato.</li></ul>	
<b>Titolo di studio richiesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• 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)</li><li>• Laurea triennale DM 270 (L-23, L-17, L-7)</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Le figure ricercate dovranno occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• predisposizione della documentazione tecnica amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri ecc.), per l'affidamento dei lavori;</li><li>• monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di programmazione progettuale ed esecuzione delle gare;</li><li>• verifica della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei Progettisti incaricati.</li><li>• verifica della congruità delle preventivazioni presentate da soggetti terzi;</li><li>• 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.).</li></ul>	

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

<b>N. unità: 1</b>	<b>Codice identificativo posizione: 5</b>
<b>Area dei Funzionari</b>	<b>Settore Amministrativo-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla gestione accoglienza studenti internazionali	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza in attività di front office, soprattutto rivolto a studenti;</li><li>• padronanza degli strumenti digitali per la gestione documentale, la comunicazione istituzionale e l'interazione con le piattaforme di Ateneo;</li><li>• ottime capacità di relazione e comunicazione;</li><li>• capacità di analizzare situazioni complesse, individuare soluzioni operative e gestire in autonomia le pratiche assegnate, nel rispetto delle scadenze e delle procedure;</li><li>• attitudine al lavoro in team e alla collaborazione con docenti e colleghi, nel rispetto dei ruoli e delle competenze;</li><li>• attitudine all'ascolto, alla risoluzione delle richieste e alla cura del rapporto con l'utenza.</li></ul>	
<b>Conoscenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ottima conoscenza della lingua inglese;</li><li>• 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;</li><li>• ottima conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo e della normativa che disciplina il Sistema Universitario;</li><li>• ottima conoscenza dei sistemi di educazione internazionale e delle qualifiche rilasciate nei vari Paesi.</li></ul>	
<b>Titolo di studio richiesto:</b> diploma di laurea.	
<b>Altri requisiti di preferenza:</b> Conoscenza di una seconda lingua straniera.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assistere gli studenti internazionali nel processo di immatricolazione all'Università e fornire loro informazioni e supporto;</li><li>• gestire i rapporti con le rappresentanze italiane all'estero e con le autorità italiane deputate al rilascio dei permessi di soggiorno;</li><li>• supportare il personale docente coinvolto nella valutazione dei titoli esteri;</li><li>• 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;</li><li>• collaborare alla gestione e al coordinamento dei tutor dedicati agli studenti internazionali;</li><li>• collaborare alla organizzazione di eventi, webinar e attività di accoglienza dedicate agli studenti internazionali;</li><li>• collaborare alla stesura e revisione del materiale informativo dedicato agli studenti internazionali;</li><li>• 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.</li></ul>	

ID richiesta: 9/2026