



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi**
Sede della struttura: Via Mercalli, 23- 20122 Milano

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività della Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi	
Competenze professionali richieste: • Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office. Conoscenze professionali richieste: • Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; • Regolamento generale d'Ateneo; • Statuto; • Regolamento per l'alienazione dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo; • Diritto Civile, con particolare riferimento alla materia contrattualistica; • Diritto Amministrativo; • Conoscenza e capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche; • Buona conoscenza della lingua inglese. Titolo di studio richiesto: • Diploma di Laurea triennale DM 270 (L-14, L-36, L-16); • Laurea magistrale DM 270 (LMG/01, LM-87, LM-52, LM-56, LM-62, LM-63, LM-81, LM-88, LM-90); • Laurea specialistica DM 509 (22/S, 102/S, 57/S, 60/S, 64/S, 70/S, 71/S, 88/S, 89/S, 99/S).	
Contenuti della posizione: La posizione da coprire prevede lo svolgimento delle seguenti attività: • gestione dell'istruttoria e della procedura di alienazione dei beni mobili; • svolgimento dell'istruttoria preliminare alla redazione delle bozze contrattuali da condividere con le controparti; • gestione dell'istruttoria necessaria per le procedure di acquisto e di vendita di beni immobili, sino alla stipula dell'atto notarile; • gestione dell'istruttoria delle pratiche espropriative e di redazione di accordi di programma, protocolli d'intesa, accordi fra Pubbliche Amministrazioni e dei correlati adempimenti immobiliari; • gestione dell'attività istruttoria relativa all'accettazione di donazioni, eredità e legati aventi a oggetto beni e immobili, sino all'eventuale stipula dell'atto notarile; • supporto alle Strutture decentrate in relazione alle procedure di accettazione di eredità, donazioni e legati di loro competenza; • elaborazione dei testi contrattuali aventi a oggetto locazioni attive e passive, concessioni di spazi, comodati immobiliari; • gestione delle procedure di acquisizione di fondi librari o di beni mobili infungibili e redazione delle bozze contrattuali; • predisposizione delle bozze delle proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le procedure che necessitano di preventiva autorizzazione; • predisposizione delle bozze di determina di competenza dell'Ufficio; • gestione legale di problematiche contrattuali relative ai contratti in gestione; • gestione degli adempimenti richiesti dall'Agenzia del Demanio e dall'Agenzia delle Entrate.	

Rif. 27/2026