



Struttura richiedente: Direzione Didattica e Formazione

Sede di servizio: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 1
Unità di personale: 2	Settore Amministrativo - Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a Formazione Executive	
Competenze professionali richieste:	
<u>COMPETENZE GENERALI</u>	
<ul style="list-style-type: none">– <i>Conoscenza del sistema universitario, in particolare della legislazione universitaria e della regolamentazione dell'Ateneo.</i>– <i>Capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato.</i>– <i>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.</i>– <i>Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel).</i>– <i>Conoscenza della lingua inglese (almeno livello B2).</i>	
<u>COMPETENZE SPECIALISTICHE</u>	
<ul style="list-style-type: none">– <i>Conoscenze delle tecniche e delle modalità di progettazione di percorsi formativi avanzati rivolti a professionisti.</i>– <i>Capacità di gestire l'organizzazione didattica, amministrativa e promozionale dei corsi.</i>– <i>Capacità di monitorare la qualità e contribuire all'innovazione dei modelli formativi in chiave strategica.</i>	
<u>COMPETENZE TRASVERSALI</u>	
Competenze relazionali e comunicative	
<ul style="list-style-type: none">– <i>Capacità di dialogare efficacemente con aziende, enti e stakeholder esterni.</i>– <i>Attitudine all'ascolto attivo per rilevare i fabbisogni formativi.</i>– <i>Abilità nel comunicare in modo chiaro e persuasivo l'offerta formativa dell'Ateneo.</i>	
Competenze organizzative e gestionali	
<ul style="list-style-type: none">– <i>Esperienza nella progettazione e gestione di percorsi formativi complessi.</i>– <i>Capacità di coordinare attività operative e amministrative legate all'erogazione dei corsi.</i>– <i>Attitudine al lavoro in team e alla gestione di più progetti in parallelo.</i>– <i>Predisposizione verso i temi dell'innovazione didattica e dell'aggiornamento professionale.</i>	



Competenze di networking e sviluppo

- *Capacità di costruire e mantenere relazioni durature con il tessuto produttivo e istituzionale.*
- *Attitudine alla co-progettazione di iniziative formative con partner esterni.*
- *Orientamento al risultato e alla valorizzazione dell'impatto sociale e occupazionale dei percorsi formativi.*

Contenuti della posizione:

La figura richiesta supporterà il Dirigente nello sviluppo della formazione EXECUTIVE rivolta a professionisti, manager e dirigenti, e giovani neolaureati finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo di competenze avanzate in ambiti specialistici o strategici.

Caratterizzata da un'impostazione flessibile e orientata alla pratica, consente di coniugare l'attività lavorativa con percorsi di alta qualificazione, promuovendo l'innovazione professionale e il dialogo tra mondo accademico e sistema produttivo.

I programmi didattici sono strutturati in maniera flessibile e modulare e sono progettati allo scopo di fornire una conoscenza approfondita e gli strumenti necessari per gestire strategicamente i processi manageriali nei diversi ambiti professionali di interesse.

La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- *Supportare la progettazione di percorsi formativi avanzati rivolti a professionisti.*
- *Gestire l'organizzazione didattica, amministrativa e promozionale dei corsi.*
- *Monitorare la qualità e contribuire all'innovazione dei modelli formativi in chiave strategica.*

In modo particolare si occuperà di:

- *Rilevare le esigenze delle aziende attraverso incontri, interviste e strumenti di indagine, al fine di progettare percorsi formativi mirati.*
- *Supportare i docenti dell'Ateneo nella definizione di contenuti, obiettivi, modalità didattiche e struttura dei corsi.*
- *Curare i rapporti con il tessuto produttivo e promuovere le opportunità formative offerte dall'Ateneo.*
- *Supportare la Direzione Comunicazione ed eventi istituzionali nella predisposizione di materiali informativi, la comunicazione istituzionale e la promozione dei corsi attraverso canali digitali e tradizionali.*
- *Supervisionare le fasi organizzative e amministrative dei corsi, inclusa la gestione delle iscrizioni, dei calendari e dei rapporti con i partecipanti.*
- *Monitoraggio e raccolta feedback, analisi dei risultati, proposta di miglioramenti per l'efficacia dei percorsi formativi.*



Struttura richiedente: **Dipartimento di Oncologia ed Emato-Oncologia**
Sede della struttura: Via Mercalli 21/Santa Sofia, 9/1- Milano

Area dei Funzionari	CODICE 2
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività di supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza del Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, di ricerca finanziata e collaborazione scientifica e delle attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico;• conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti;• capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali;• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca, sia nazionali, sia europei;• ottima conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• buona conoscenza della lingua Inglese;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alla gestione e alla rendicontazione dei Progetti di Ricerca;• gestione del ciclo delle uscite nel rispetto delle regole stabilite dai singoli progetti in merito alle voci di spesa ammissibili e alle procedure di acquisto;• gestione, controllo e liquidazione delle missioni, dei compensi e dei pagamenti esteri;• supporto alle attività amministrative legate ai contratti per attività in conto terzi;• collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca e gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori;• gestione amministrativo-contabile dei finanziamenti alla ricerca (controllo documenti di spesa, fatture e invii pagamento);• predisposizione dei prospetti di rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca nazionali, comunitari e internazionali;	