



AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA
DOSRU/DF

Al personale delle Pubbliche
Amministrazioni

e, per conoscenza:

Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 - Mobilità per la copertura di posti a tempo indeterminato.

Si comunica che l'Università degli Studi di Milano intende procedere alla copertura di alcuni posti per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato (CCNL Istruzione e ricerca) mediante procedura di mobilità intercompartimentale e compartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, come precisato e descritto nell'**Allegato** al presente avviso riguardante le competenze e i contenuti della posizione disponibile.

Contestualmente alla presente mobilità, è stata attivata la procedura diretta alla copertura dei suddetti posti rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto negli appositi elenchi di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche. Pertanto si evidenzia che la presente mobilità avrà seguito solo qualora risulti parzialmente o totalmente inefficace la predetta procedura.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti, a tempo indeterminato, del Comparto Istruzione e Ricerca, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso le Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica/categoria/area equivalente ai posti da coprire. A tal fine, fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al [DPCM del 30 novembre 2023](#) e il [CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca](#).

Tali requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità.

La domanda di trasferimento, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul portale InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, inviando la propria candidatura tramite il portale, accedendo con SPID o con le altre modalità previste.

Le domande pervenute oltre il predetto termine e con modalità diverse da quelle sopra descritte, non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

La domanda di trasferimento dovrà contenere il nullaosta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, se si verifica una delle condizioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nullaosta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero l'istanza presentata



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

all'Amministrazione di appartenenza, fornita di numero di protocollo, diretta all'ottenimento dei suddetti atti.

Il Candidato dovrà dichiarare l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nei due anni precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda di mobilità.

Nella domanda si dovranno autocertificare i periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con i profili rivestiti e si dovrà allegare il curriculum professionale dai quali devono risultare:

1. data di assunzione;
2. inquadramento con l'indicazione delle relative funzioni;
3. eventuali qualifiche e categorie rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
4. titoli di studio e formativi;
5. titoli professionali che il richiedente ritenga opportuno e utile citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, anche in considerazione delle sole risultanze ricavabili dalla domanda e dal curriculum vitae, il raffronto tra il possesso delle competenze acquisite e quelle necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi di esperire il colloquio soltanto qualora venga riscontrata tale corrispondenza. Si rende noto inoltre che le domande presentate dal personale esterno saranno esaminate qualora vi sia indisponibilità di personale interno a ricoprire la medesima posizione.

Il presente Avviso è pubblicato sul [sito di Ateneo](#) e sul portale del reclutamento [InPA](#).

Con i migliori saluti.

Direzione Organizzazione
e Sviluppo Risorse Umane
la Responsabile delegata
Daniela Falcinelli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Generale - Segretariato per i servizi del Rettorato e della Direzione Generale**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 3 - Milano

Area dei Collaboratori	CODICE 1
Unità di personale: 1	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
Titolo della posizione: Addetto/a al supporto tecnico audiovisivo per gli eventi nelle sale di rappresentanze e aule multimediali di Ateneo	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza e capacità di applicazione dei principi generali in materia di gestione di apparati multimediali/audiovisivi e relative apparecchiature audio e video;• capacità di gestire impianti e sistemi di trasmissione audio e video, comprensiva della capacità di rilevare i malfunzionamenti;• capacità di collocare, su specifiche indicazioni, le apparecchiature mobili audio e/o video (ad esempio telecamere, monitor, proiettori, microfoni, consolle di mixaggio, racks mobili, ecc.) e di assicurarne il funzionamento nel corso di riunioni/conferenze;• conoscenza di base dei sistemi operativi più diffusi (e.g. Windows, macOS, Linux);• buona conoscenza del sistema operativo MS Windows e della piattaforma MS Teams e conoscenza del pacchetto MS Office;• conoscenza della lingua inglese;• patente B;• riservatezza, puntualità,• disponibilità oraria a lavorare su turni alternati mattina: lunedì - giovedì 7:30-14:45, venerdì 7.30-14.30; pomeriggio lunedì - giovedì 12:45-20:00, venerdì (13.00-20.00).	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• coordinamento con le strutture tecniche competenti per la risoluzione delle problematiche;• gestione delle prenotazioni degli spazi per incontri, riunioni o eventi istituzionali;• supervisione sullo stato degli ambienti ed eventuale segnalazione all'Ufficio Facility Management con riguardo alla necessità di intervento.• utilizzo degli apparati e dei sistemi audiovisivo installati nelle sale di rappresentanza dell'Ateneo;• supporto alla gestione tecnica degli eventi istituzionali (allestimento e verifica apparati audiovisivo, attivazione collegamenti in web conference, regia audiovisivo, ...);• verifica del corretto funzionamento degli apparati e dell'infrastruttura multimediale delle sale di rappresentanza e delle aule multimediali, con analisi di eventuali malfunzionamenti e richiesta di intervento, se necessario, di tecnici di presidio di primo o secondo livello, anche esterni all'Ateneo;• assistenza per le reti dati locali di competenza, monitorandone il funzionamento e curandone sicurezza ed efficienza;• approvvigionamento dei materiali per l'uso delle attrezzature didattiche informatiche.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione generale - Unità di Staff I Livello Salute e Sicurezza delle Persone nei Luoghi di Lavoro**

Sede della struttura: Via Santa Sofia n. 9 - Milano

Area dei Collaboratori	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a Ufficio Tutela Salute Attività Gestionali e Sistema Qualità	
<p>Conoscenze e competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze sommarie dei principali elementi di contesto dei sistemi di gestione della qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2015;• Conoscenza generale della normativa in materia di corsi di formazione sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, artt. 36-37);• Conoscenza dei principali istituti del procedimento amministrativo (L. n. 241/1990 artt. 1-13) e della normativa di Ateneo con riguardo al Regolamento Generale (Parte Prima artt. 2-12 e Parte Quarta artt. 46-47) e al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Titolo I - Capo I e II artt. 1-6);• Capacità professionale e comunicativa nello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale nell'ambito di una unità organizzativa (ufficio o altro);• Capacità di utilizzo della piattaforma di gestione dei documenti e del protocollo informatico;• Capacità di utilizzo dei programmi e applicativi informatici più diffusi con riferimento a Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint);• Conoscenza della lingua inglese. <p>Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p>	
<p>Contenuti della posizione:</p> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi nell'ambito dell'autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria di inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di comparto delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto allo svolgimento delle attività amministrativo-gestionali dell'Ufficio di assegnazione;• Predisposizione della documentazione amministrativa (comunicazioni, relazioni, report, convenzioni) inerente agli aspetti gestionali della sicurezza del lavoro in materia di sistemi di gestione della qualità e di organizzazione e gestione dei corsi di formazione sulla sicurezza del lavoro.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni**
Sede della struttura: Via Mercalli 21/Santa Sofia, 9/1 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 3
Unità di personale: 1	Settore amministrativo - gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative-gestionali del COSP	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• Conoscenza del quadro normativo inerente alla gestione degli studenti con disabilità in ambito universitario, con particolare riferimento alla legge 104/1992;• Conoscenza del quadro normativo inerente alla gestione degli studenti con DSA, con particolare riferimento alla legge 170/2010;• Conoscenza dei servizi agli studenti con particolare riferimento ai servizi rivolti a studenti con disabilità o DSA;• Conoscenza delle varie tipologie di disabilità e disturbi dell'apprendimento e degli strumenti di supporto più efficaci;• Ottime capacità di analisi delle esigenze degli studenti in relazione alla tipologia di disabilità o DSA;• Conoscenza della lingua inglese;• Buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• Ottime capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto alla gestione degli studenti con disabilità e DSA;• Collaborazione nella gestione di attività di front office e back office, per la gestione delle richieste di studenti con disabilità o con DSA, anche internazionali;• Istruire e predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi, inerenti alla posizione in oggetto;• Raccogliere, inserire ed elaborare dati e informazioni mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici in uso presso la struttura e predisporre report;• Gestire flussi documentali e archivi;• Supportare la gestione delle relazioni con gli attori istituzionali e gli organi della Struttura;• Supporto nell'organizzazione di eventi di accoglienza dedicati alle matricole, in collaborazione con gli altri Servizi di Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Edilizia e Sostenibilità**
Sede della struttura: Milano centro/città studi

Area dei Collaboratori	CODICE 4
Unità di personale: 2	Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
Titolo della posizione: Partecipazione alla gestione tecnico-organizzativa per le attività di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria, nonché delle manutenzioni accessorie degli edifici universitari.	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle nozioni di interventi di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria nonché delle manutenzioni accessorie degli edifici universitari;• Conoscenza ed applicazione di nozioni generali di interventi edilizi in ambito del D.P.R. 380/01 (Testo Unico Edilizia);• Conoscenza ed applicazione di nozioni generali in materia di impianti elettrici, meccanici (riscaldamento e condizionamento), idrico sanitari, antincendio, ecc.;• Conoscenza nella condotta, contabilità e collaudo di opere pubbliche (D.M. 49/2018);• Conoscenza della normativa vigente dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2003) sull'esecuzione, attivazione e verifica dei contratti;• Conoscenza e capacità di utilizzo dei software Office (Word, Excel e Power Point) e Autocad• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro in squadra, proattività, flessibilità;• Conoscenza della lingua inglese. Requisiti ammissione concorso della posizione: <p>Diploma maturità tecnica per geometri, diploma maturità tecnica in Costruzioni, Ambiente e Territorio, diploma maturità tecnica industriale, oppure diploma triennale di Ingegneria Industriale o titoli equipollenti per legge.</p>	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione tecnico-organizzativa per le attività di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria nonché delle manutenzioni accessorie degli edifici universitari;• collaborare alla rilevazione dello stato delle strutture e degli impianti e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione;• garantire l'organizzazione e il coordinamento dell'insieme delle attività tecniche e amministrative dell'ufficio, assegnando i compiti agli specialisti di ogni area territoriale;• curare la valutazione tecnico-economica degli interventi di manutenzione necessari in collaborazione con gli specialisti di ogni area territoriale, al fine della formazione di un programma annuale;• assicurare il primo livello di valutazione delle richieste di manutenzione provenienti dalle strutture d'Ateneo, nel rispetto delle linee guida definite a livello direzionale;• garantire una valutazione circa necessità, priorità e tempistica delle manutenzioni, adottando i provvedimenti immediati per assicurare la pubblica incolumità e la continuità dei servizi nelle strutture dell'ateneo per prevenire il verificarsi di danni patrimoniali;• garantire la programmazione dei lavori e l'esecuzione delle manutenzioni di concerto con le ditte appaltatrici, interfacciandosi con le Strutture utenti e con il personale preposto e garantendo il	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- rispetto degli standard di servizio definiti in termini di qualità, efficacia ed efficienza;
- effettuare una costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili e degli impianti, garantendo un'efficace manutenzione preventiva e programmata;
- effettuare il controllo dei Servizi di manutenzione, avvalendosi degli specialisti di ogni area territoriale o del personale dell'ufficio, i quali garantiscono il monitoraggio e l'esecuzione dei lavori.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Chimica**
Sede della struttura: Via Golgi, 19 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 5
Unità di personale: 1	Settore amministrativo - gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio Unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al D.lgs. n. 50/2016;• conoscenza del sistema di controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e della giurisdizione della Corte dei Conti;• conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alla gestione economica e retributiva;• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office;• conoscenza di base della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto al Responsabile Amministrativo nella predisposizione, nella gestione e nel monitoraggio del budget del Dipartimento secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio Unico;• programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e supporto per le relative fasi di acquisto;• aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;• supporto alla gestione delle procedure per l'attribuzione degli incarichi di lavoro autonomo;• predisposizione delle proposte di incarico di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Ateneo di incarichi di carattere intellettuale;• liquidazione di compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative;• certificazione dei costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca, comunitari e non;• gestione delle attività conto terzi e tariffario;• supporto alle attività istruttorie preliminari e verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali del Dipartimento;• supporto alle attività di comunicazione e alla pianificazione e organizzazione degli eventi del Dipartimento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Chimica**
Sede della struttura: Via Golgi, 19 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 6
Unità di personale: 1	Settore scientifico - tecnologico
Titolo della posizione: Funzionario tecnico addetto al supporto alle attività didattiche e di ricerca del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di base delle principali tecniche di laboratorio: preparazione di soluzioni a titolo noto, determinazione del titolo di una soluzione, uso di apparecchiature base e conoscenza della nomenclatura scientifica delle apparecchiature, filtrazione, etc.• Buone conoscenze nell'ambito chimico: capacità di riconoscere una sostanza acida o basica, scala di pH, concetti di reazione chimica, pericolosità di alcune sostanze;• Buona conoscenza, almeno di base, del funzionamento e capacità di utilizzo delle principali strumentazioni tecnico-analitiche (si elencano quelle in uso al Dipartimento anche se non si richiede conoscenza di tutte: NMR, IR, UV-Vis, AA, ICP, MS, LC-MS e GC-MS, SEM, XPS, XRPD, TGA, XRF);• Conoscenza delle principali norme di sicurezza e comportamentali di un laboratorio chimico;• Conoscenza di base della lingua inglese;• Conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• Buone capacità relazionali e organizzative, predisposizione al lavoro in team e disponibilità all'apprendimento di nuove competenze;• Capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistenza tecnica e di supporto ai docenti nei laboratori didattici, inclusa la gestione degli ordini del materiale didattico (reagenti e vetreria);• supporto alla gestione per le analisi interne e per le analisi conto terzi di apparecchiature tecnico-analitiche del Laboratorio Analisi del Dipartimento. Dopo un periodo formativo, avrà la responsabilità della manutenzione e dell'utilizzo di almeno una apparecchiatura, oltre ad acquisire la competenza minima richiesta per l'utilizzo di almeno un'altra apparecchiatura, e la stesura di report sulle analisi eseguite.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Area dei Funzionari	CODICE 7
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività dell'Ufficio Aste e Contratti Immobiliari	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza del Diritto Civile, con particolare riferimento alla materia contrattualistica, e del Diritto Amministrativo;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici;• conoscenza e capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;• capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;• buona conoscenza della lingua inglese;• ottime capacità di comunicazione scritta;• spiccate capacità relazionali e comunicative e predisposizione al lavoro in team;• doti di problem solving;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze;• capacità di programmazione e organizzazione delle attività in funzione della tempistica e degli obiettivi attribuiti.	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, nell'ambito del Settore Contratti Immobiliari e Assicurativi, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	