



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

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

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del Regolamento generale dell'Ateneo, dei suoi organi di governo e della legislazione universitaria in generale.• Conoscenza di base della normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.n. 82/2005 e sue modifiche e integrazioni - ultima modifica D.Lgs n. 217/2017).• Buona conoscenza della normativa vigente sulla gestione documentale in una pubblica amministrazione e in particolare sulle procedure di protocollo, conservazione e flussi documentali (DPR 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa"; DPCM 12/03/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", dal DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici").• Conoscenza degli obblighi di legge di un ente pubblico nei confronti del proprio archivio di documentazione amministrativa (D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio"; DPR 445/2000).• Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office e dei principali applicativi web• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità nel rispettare scadenze e obiettivi• Buone capacità relazionali, finalizzate alla gestione dei rapporti interni all'Ateneo	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle attività di protocollazione - attraverso il sistema di protocollo informatico predisposto nella piattaforma Archiflow - dei documenti ricevuti dall'Ateneo o prodotti da strutture amministrative. Le attività riguardano in particolare: registrazione, classificazione, fascicolazione, segnatura e condivisione dei documenti sottoscritti con firma analogica o digitale.• Ricevimento, selezione e successivo smistamento online della corrispondenza consegnata all'Ufficio centrale di Protocollo tramite servizio postale o via trasmissione telematica (email ordinaria o PEC).• Gestione in uscita della casella di posta elettronica certificata istituzionale previa attività di protocollazione e gestione di comunicazioni ad utenti esterni ed esterni.• Gestione in uscita della funzione di posta elettronica per l'invio da indirizzi email di ufficio di documenti registrati in Archiflow.• Collaborazione all'attività di sistemazione e archiviazione a norma della documentazione cartacea pervenuta all'Ufficio Protocollo o prodotta da una struttura amministrativa e collaborazione alla gestione delle procedure di scarto documentale, laddove consentite.• Collaborazione al servizio di supporto agli utenti della piattaforma di protocollo informatico, relativamente alle buone pratiche da applicare in materia di gestione dei documenti.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

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

Categoria C	Codice 2
Unità di personale: 2	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività del Settore Gare della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti;• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di affidamento di lavori pubblici;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti inerenti le procedure di appalto e supporto nella gestione di una procedura di gara, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione Bandi di Gara e Esiti di Gara;• Richiesta CIG presso il sito dell'ANAC - Autorità Anticorruzione;• Collaborare alla redazione del Disciplinare di Gara e dello Schema di Contratto;• Collaborare alla redazione del contratto di appalto;• Gestire le procedure di appalto sotto soglia in materia di lavori pubblici.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

Sede di lavoro: Via S. Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività amministrative dell'Ufficio concorsi personale amministrativo e tecnico.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei principi di legislazione universitaria conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna e del rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato• Conoscenza di base della normativa in materia di rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione con particolare riferimento alle procedure d'accesso al pubblico impiego e dei principi del procedimento amministrativo• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare programmi Word ed Excel e del pacchetto office• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>Supporto alle attività dell'Ufficio concorsi personale amministrativo e tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure di reclutamento e di assunzione del personale amministrativo e tecnico a tempo indeterminato, determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale.• Gestione delle procedure relative a cessazione del personale amministrativo e tecnico.• Gestione dell'archivio della documentazione amministrativa (Protocollo informatico e gestione documentale)	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

Sede di lavoro: Via S. Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla gestione rilevazione orario di lavoro	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa e del CCNL del comparto Università in materia di rapporto di lavoro, in particolare:<ul style="list-style-type: none">○ orario di lavoro○ gestione riposi e straordinari• Capacità di utilizzo di procedure informatiche, conoscenza del Pacchetto Office (in particolare Access ed Excel)• Ottima capacità di relazionarsi con gli utenti	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione della rilevazione presenza e assenza del personale contrattualizzato nell'ambito della procedura informatizzata in uso in Ateneo• Supporto alla gestione mensile delle richieste di straordinario e riposi giornalieri• Supporto per la gestione delle nuove configurazioni e problematiche relative alla procedura di rilevazione presenza e assenza	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

Sede di lavoro: Via S. Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla gestione dei contratti e alla liquidazione compensi di lavoro autonomo e assimilato	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del contesto universitario, della legislazione universitaria e dello Statuto d'Ateneo;• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;• Conoscenza della normativa che regola la gestione fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e lavoro assimilato;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale dovrà fornire collaborazione ai procedimenti amministrativi e contabili in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo;• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo passivo, con particolare riguardo ai pagamenti di lavoro autonomo e lavoro assimilato presenti in Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **SERVIZIO BIBLIOTECARIO D'ATENE0**

Sede di lavoro: Sedi centrali e/o Città Studi

Categoria C	CODICE 6
Unità di personale: 2	Area Biblioteche
Titolo della posizione: Assistente di biblioteca per le esigenze del Servizio bibliotecario d'Ateneo	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Catalogazione bibliografica descrittiva di monografie e periodici secondo le Regole italiane di catalogazione (REICAT);• Conoscenza del software gestionale SOL, in relazione ai moduli di catalogazione, circolazione, acquisizione, gestioni periodici;• Competenze volte allo svolgimento delle seguenti mansioni: prestito locale, intrasistemico e interbibliotecario, document delivery, accoglienza e assistenza al pubblico;• Conoscenza degli strumenti di ricerca bibliografica come cataloghi e banche dati per le attività di reference rivolte all'utenza della biblioteca;• Nozioni di contabilità universitaria;• Competenze informatiche relative ai principali sistemi operativi e pacchetti di programmi per l'ufficio (pacchetto Office);• Buona predisposizione al contatto col pubblico;• Capacità di lavoro in gruppo;• Capacità di pianificazione delle attività assegnate al fine del rispetto dei tempi e del perseguimento degli obiettivi definiti.	
Costituiscono titolo preferenziale: <ul style="list-style-type: none">• la conoscenza di lingue straniere;• competenze nell'indicizzazione semantica, secondo il Nuovo Soggettario e la Classificazione Decimale Dewey o altre classificazioni disciplinari.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione del front-office per una parte dell'orario di apertura della biblioteca;• Catalogazione descrittiva, e semantica se dichiarato il titolo preferenziale, di materiale librario moderno;• Assistenza nelle attività di ricerca dell'utenza istituzionale;• Contabilità;• Movimentazione di volumi (recupero e ricollocazione a scaffale). <p>Si fa presente che il materiale bibliografico che il personale è chiamato a recuperare/ricollocare spesso è situato in magazzini seminterrati, con scaffali a volte raggiungibili esclusivamente con l'uso di scale.</p> <p><u>L'orario vincolante è il seguente: dal lunedì al giovedì 11:30 - 19:30 pausa 45 minuti; venerdì 11:45 - 19:30 pausa di 45 minuti. Flessibilità in entrata di 15 minuti.</u></p>	