



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO E STORIA DEL DIRITTO**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - Milano

| | |
|---|----------------------------|
| Categoria C | CODICE 1 |
| Unità di personale: 1 | Area amministrativa |
| Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Didattica dipartimentale per le esigenze dei corsi post laurea | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.);• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Conoscenza di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• Conoscenza della lingua inglese;• Conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);• Capacità relazionali e di lavoro di gruppo. | |
| Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Rapporto diretto con i docenti coordinatori dei master e dei corsi di perfezionamento per l'organizzazione ed il coordinamento dei corsi• Supporto per la preparazione e compilazione delle schede di richiesta attivazione dei corsi• Supporto per la redazione dei verbali di ammissione delle relazioni finali• Raccolta della documentazione delle domande di ammissione• Richiesta accreditamento presso gli ordini professionali ed eventuali patrocini• Supporto per predisposizione di brochure, locandine, inviti, pubblicazioni sui giornali e riviste dedicate• Supporto per organizzazione dell'attività didattica e stesura dei calendari dei corsi• Supporto per l'organizzazione di convegni, eventi, workshop all'interno dei corsi• contatti diretti con i docenti relatori per pratiche di accoglienza e pernottamento• assistenza allo svolgimento delle lezioni anche nelle applicazioni degli strumenti informatici• supporto alle pratiche amministrativo-contabili relative ai compensi/rimborsi per i docenti esterni• rapporto con l'utenza per tutte le informazioni relative ai corsi post laurea• supporto per la presentazione delle domande di ammissione e immatricolazione• supporto relativo a tutte le problematiche di accesso ai sistemi informatici (materiale didattico, wifi, email studenti)• predisposizione e consegna attestati di frequenza• predisposizione degli elenchi dei partecipanti e compilazione delle eventuali statistiche ove richiesto, tratte dai questionari di gradimento compilati dai corsisti al termine del corso• preparazione dei registri delle presenze dei corsisti e relatori e calcolo delle ore di presenza dei discenti, anche al fine del conseguimento o meno dell'attestato di partecipazione dell'Ateneo• approntamento dei programmi dei corsi e delle successive rettifiche per l'approvazione dei consigli di dipartimenti• predisposizione degli incarichi di docenza dei relatori esterni• raccolta e verifica della documentazione in ordine al pagamento del compenso docenza e/o rimborso spese e predisposizione degli atti per i relativi pagamenti• predisposizione della documentazione inerente la richiesta di pagamento dei docenti interni all'Ateneo• istruzione delle pratiche per i bandi di collaborazione esterne a pagamento• gestione delle collaborazioni studentesche (bandi, pratiche di liquidazione compensi e coordinamento attività degli studenti collaboratori)• coordinamento con gli uffici dell'amministrazione centrale per l'attribuzione degli spazi per lezioni ed eventi | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - Milano

| | |
|--|----------------------------|
| Categoria C | CODICE 2 |
| Unità di personale: 1 | Area amministrativa |
| Titolo della posizione: Addetto alla Progettazione e Regolamentazione offerta formativa | |
| Competenze professionali richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione nazionale relativa all'organizzazione delle università, dello Statuto di Ateneo e dei Regolamenti concernenti la didattica• Conoscenza della normativa relativa al sistema AVA e delle ESG;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo e della sua organizzazione• Conoscenza della normativa relativa alla predisposizione dell'offerta formativa e relative modifiche;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Conoscenza della lingua inglese;• Capacità di organizzazione del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• Capacità relazionali e di predisposizione a lavorare in team. | |
| Contenuti della posizione: La figura richiesta, entrerà a far parte del Settore Progettazione, regolamentazione e accreditamento Offerta Formativa, si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• fornire assistenza gestionale alle attività degli uffici del Settore;• supportare i processi di progettazione e revisione dell'offerta formativa;• Supportare gli attori del sistema nello svolgimento degli adempimenti;• collaborare all'implementazione delle banche dati relative all'offerta formativa;• fornire supporto ai corsi di studio fini della visita CEV di accreditamento periodico. | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DIPENDENTE**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

| | |
|---|---------------------------------------|
| Categoria D | CODICE 3 |
| Unità di personale: 1 | Area Amministrativa-Gestionale |
| Titolo della posizione: partecipazione alle attività dell'Ufficio Relazioni Giuridiche, Studi e Consulenze Normative. | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del diritto civile (in particolare la materia contrattualistica) e del diritto amministrativo• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario• Conoscenza dello Statuto e della normativa regolamentare dell'Università degli Studi di Milano• Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali, procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti, trasparenza e accesso civico• Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel• Conoscenza della lingua inglese• Capacità di utilizzare le principali banche dati giuridiche• Spiccate capacità relazionali e comunicative, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze• Ottime capacità di comunicazione scritta• Capacità analitiche e di approfondimento giuridico -normativo• Capacità di organizzazione del lavoro e di problem solving | |
| Contenuti della posizione: <p>Partecipazione alle attività dell'Ufficio Relazioni Giuridiche, Studi e Consulenze Normative, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di esame e approfondimento normativo a supporto degli Organi di governo e delle strutture di Ateneo e stesura della relativa documentazione• Attività legale stragiudiziale finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali e simili)• Attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina)• Consulenza giuridica a favore delle strutture d'Ateneo• Relazioni con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, l'Avvocatura dello Stato e altre Istituzioni• Adempimenti in materia di protezione dei dati personali, procedimento amministrativo e accesso agli atti• Attività di recupero crediti in via stragiudiziale a favore delle strutture dell'Ateneo | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DIPENDENTE**
Sede della struttura: Via S. Antonio, 10 - Milano

| | |
|--|----------------------------|
| Categoria C | CODICE 4 |
| Unità di personale: 2 | Area Amministrativa |
| Titolo della posizione: supporto alle attività dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario• Conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti dell'Università degli Studi di Milano in materia di reclutamento del personale docente e ricercatore• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici• Approfondita conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi Word, Excel e Access• Capacità di creazione query e mail merge relazionando oggetti presenti su più database• Capacità di utilizzo di piattaforme per il caricamento, la trasformazione e l'estrazione dati• Conoscenza delle logiche di dati e dei processi gestionali di una amministrazione universitaria• Conoscenza della lingua inglese• Capacità di lavorare in team• Capacità di relazione con gli utenti | |
| Contenuti della posizione: <p>Supporto alle attività dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione delle procedure concorsuali del personale docente e ricercatore e predisposizione dei relativi atti e documenti (ad esempio: bandi, elenchi candidati ammessi, provvedimenti di nomina delle commissioni, provvedimenti di approvazione degli atti concorsuali, proposte di delibera per gli Organi Accademici in merito alla chiamata dei vincitori, contratti, decreti di nomina, comunicazioni)• Supporto al presidio della piattaforma informatica di gestione della procedura di presentazione delle domande• Raccolta ed elaborazione dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici e predisposizione di report connessi• Partecipazione all'attività di supporto alle commissioni di concorso• Supporto alla gestione delle istanze di accesso agli atti e dei ricorsi amministrativi di competenza dell'Ufficio• Rapporti con utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ufficio | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DIPENDENTE**
Sede della struttura: Via S. Antonio, 10 - Milano

| | |
|---|----------------------------|
| Categoria C | CODICE 5 |
| Unità di personale: 1 | Area Amministrativa |
| Titolo della posizione: supporto alle attività dell'Ufficio Concorsi Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario• Conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti dell'Università degli Studi di Milano in materia di rapporto di lavoro e reclutamento del personale universitario contrattualizzato• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e del pacchetto Office, in particolare programmi Word ed Excel• Conoscenza della lingua inglese• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze | |
| Contenuti della posizione: <p>Supporto alle attività dell'Ufficio Concorsi Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione delle procedure di reclutamento e di assunzione del personale amministrativo e tecnico a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale, e predisposizione dei relativi atti e documenti (ad esempio: bandi, elenchi candidati ammessi, provvedimenti di nomina delle commissioni, provvedimenti di approvazione degli atti concorsuali, contratti, comunicazioni)• Supporto all'attività di presidio della piattaforma informatica di gestione della procedura di presentazione delle domande• Partecipazione all'attività di supporto alle commissioni di concorso• Supporto alla gestione delle procedure concorsuali per le progressioni economiche orizzontali del personale in servizio e predisposizione dei relativi atti• Gestione dell'archivio della documentazione amministrativa (Protocollo informatico e gestione documentale)• Supporto alla gestione delle istanze di accesso agli atti e dei ricorsi amministrativi di competenza dell'Ufficio | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: Via Colombo, 46 - Milano

| | |
|--|---|
| Categoria D | CODICE 6 |
| Unità di personale: 1 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati |
| Titolo della posizione: Referente ICT - Progetto UniSID | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux, OS di Apple e conoscenza del pacchetto Office;• Conoscenza dei servizi e della rete di Ateneo e del Regolamento di sicurezza ICT;• Conoscenza del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sul GDPR;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Buona capacità di problem solving e interazione con un'utenza eterogenea e diversificata quali Docenti, Studenti e Personale Tecnico Amministrativo;• Conoscenza e uso di sistemi operativi Microsoft Server per la gestione di unità organizzative all'interno di un dominio Active Directory, inserimento utenti, permessi e creazione di policy;• Conoscenza e uso della soluzione Microsoft Systems Management Server (SCCM) per la distribuzione di sistemi operativi e di software, monitoraggio e gestione remota delle Postazioni di Lavoro;• Conoscenza e uso di soluzioni Microsoft di Terminal Server e remotizzazione applicazioni;• Conoscenza e uso di soluzioni Open Source per la virtualizzazione di desktop. | |
| Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Referente ICT per il processo di rinnovamento dei sistemi informativi Dipartimentali coinvolti;• Installazione e configurazione di Postazioni di Lavoro (PC e Laptop) attraverso procedure e processi automatizzati e/o manuali per loro inserimento nel dominio AD UniSID;• Predisposizione e gestione di spazi di lavoro condivisi quali share di rete, unimibox, onedrive per gruppi di lavoro di ricerca e delle aree amministrative;• Verifica ed applicazione delle best practices orientate alla corretta applicazione delle policy e uso delle Postazioni di Lavoro (PC e Laptop);• Verifica e applicazione del regolamento di sicurezza informatica e relativo monitoraggio inventario Postazioni di Lavoro;• Supporto e contatto con gli uffici di rete per problemi di rete cablata e wireless;• Supporto alla costruzione e definizione di servizi ICT a sostegno delle svariate attività Dipartimentali amministrative, di didattica e di ricerca. | |