



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **DIREZIONE RISORSE UMANE - SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PTA E POLITICHE PER IL PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 2	Area amministrativa Gestionale PART TIME AL 50%
Titolo della posizione: Psicologo del lavoro e delle organizzazioni	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze ed esperienze professionali nell'ambito della psicologia del lavoro e delle organizzazioni;• Conoscenza dei processi di selezione e di inserimento delle risorse umane;• Conoscenza dei metodi e delle tecniche di valutazione delle risorse umane e delle loro potenzialità;• Conoscenza dei modelli e dei metodi per favorire il benessere delle risorse umane nel contesto lavorativo, prevenire danni alla salute e comportamenti devianti;• Conoscenza dell'Ateneo, della sua normativa interna e dei principi di base della legislazione universitaria;• Conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi Word, Excel e SPSS;• Conoscenza della lingua inglese. <p>Si richiede la Laurea in Scienze e tecniche psicologiche.</p>	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Promuovere iniziative volte alla diffusione di una cultura organizzativa centrata sulla motivazione ed il coinvolgimento attivo;• partecipare alla progettazione, gestione e implementazione di interventi mirati allo sviluppo delle risorse umane, con particolare attenzione agli aspetti legati alla qualità della vita, alle motivazioni e soddisfazioni all'interno del contesto organizzativo;• proporre e/o supportare le ricerche e/o gli interventi all'interno dell'organizzazione volte a valorizzare il benessere del personale TAB, in sinergia con gli uffici della Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente e la Consigliera di fiducia;• Assicurare il corretto inserimento delle risorse umane mediante analisi di posizioni/ruoli da ricoprire e matching tra le caratteristiche principali e le competenze necessarie;• Assicurare la gestione delle risorse umane sin dall'accoglienza del personale in ingresso• Assicurare l'inclusione e la gestione del personale TAB con diversità e disabilità, mirate al benessere organizzativo;• Implementare le politiche di gestione del personale TAB volte all'ascolto organizzativo e allo sviluppo professionale mediante attività di orientamento e counseling professionale interno;• Supportare l'orientamento valutativo, nell'ottica di cambiamenti di ruolo e/o funzione o sviluppo del potenziale, mediante valutazione delle caratteristiche psicoattitudinali, relazionali, di personalità e motivazionali.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI FILOLOGICI E LINGUISTICI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 20122- Milano

Categoria C	Codice 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto amministrativo alla didattica	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• conoscenza dell'organizzazione dei servizi a supporto degli studenti• conoscenza delle piattaforme Ariel e Open Journal System (OJS3);• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• conoscenza dell'applicativo Archiflow per la gestione e condivisione documentale;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività di gestione del Master Promotals;• supporto nella predisposizione della programmazione didattica;• gestione delle pratiche di pagamento degli incarichi di collaborazione,• aggiornamento dei contenuti delle pagine Web in uso al Dipartimento;• supporto alla gestione della rivista elettronica open access del Master Italiano LinguaDue;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow/Unimibox.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE PER LA SALUTE (SCIBIS)**
Sede della struttura: Città studi - Milano

Categoria C	Codice 3
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'Ateneo;• conoscenza dell'applicativo U-Gov;• conoscenza delle principali procedure amministrative dei Dipartimenti universitari;• capacità di stesura dei documenti necessari nelle fasi di negoziazione di progetti di ricerca e consulenza conto terzi e dei relativi contratti stipulati con enti pubblici e privati;• capacità di gestione delle relazioni con i committenti;• capacità di organizzare la logistica e promozione di eventi, workshop, seminari e corsi formativi;• capacità di organizzare e gestire la comunicazione via web e social media;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• buona conoscenza 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">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al CRC HEAD nel Dipartimento SCIBIS, incluso il ciclo degli acquisti e la liquidazione delle missioni e dei compensi;• supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni) relativi al CRC HEAD nel Dipartimento SCIBIS;• gestione delle pratiche di conferimento incarichi tramite bando esterno per le attività di ricerca e consulenza del CRC HEAD nel Dipartimento SCIBIS;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti del CRC HEAD nel Dipartimento SCIBIS mediante il programma Archiflow;• Collaborazione all'organizzazione e gestione degli eventi e delle iniziative formative promosse dal CRC HEAD nel Dipartimento SCIBIS;• Gestione delle attività di comunicazione esterna e delle relazioni con i committenti dei progetti del CRC HEAD nel Dipartimento SCIBIS.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI**

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

Categoria C	Codice 4
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività del Settore Gare della Direzione Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione di base 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;• 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.</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT SETTORE TECNOLOGIE WEB - UFFICIO PORTALE E INTRANET**

Sede di lavoro: Via Giuseppe Colombo 46 - Milano

Categoria C	Codice 5
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Adetto/a service desk e controllo qualità siti web di Ateneo	
Competenze professionali e capacità richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle tecniche di scrittura e di gestione dei contenuti per il web e il mobile• Conoscenza di Content Management System, preferibilmente enterprise• Conoscenze della normativa sull'accessibilità dei siti web• Conoscenza delle linee guida di design per i servizi digitali della PA - AGID, team digitale• Conoscenza base di HTML, CSS3• Preferibile conoscenza delle principali piattaforme di reporting e web analytics• Preferibile esperienza nell'assistenza agli utenti di siti e servizi web, e conoscenza di sistemi di ticketing e customer service• Preferibile esperienza nel ruolo all'interno di Università o Pubbliche amministrazioni Competenze trasversali <ul style="list-style-type: none">• Ottima capacità di comunicazione scritta e verbale con interlocutori diversi e attenzione ai bisogni degli utenti (orientamento all'utente)• Capacità di organizzare e pianificare il proprio lavoro in autonomia• Capacità di lavorare in gruppo• Attitudine al problem solving	
Contenuti della posizione: E' inserito/a all'interno dell'ufficio portale e intranet - settore tecnologie web - presso la Direzione ICT. Presidia, dal punto di vista tecnico, di controllo qualità e di formazione ai redattori i siti istituzionali gestiti dalla direzione ICT. Lavora sulla architettura delle informazioni e sui contenuti utilizzando le indicazioni editoriali dell'Ateneo e rispettando gli standard web e le normative sull'accessibilità. Collabora con i referenti per i contenuti web della didattica identificati dalla governance di Ateneo e contribuisce al mantenimento di una comunicazione coerente, aggiornata e corretta. Monitora l'usabilità del sito in collaborazione con l'Ufficio Servizi Web e Ux. Riferisce al capo-ufficio e al capo settore e interagisce con l'Ufficio Comunicazione Web e Social Network.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA**

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

Categoria D	Codice 6
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Esperto nella gestione dei finanziamenti alla ricerca	
Competenze professionali e capacità richieste: La figura professionale dovrà avere comprovata conoscenza dei processi amministrativi di gestione, controllo e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea e da altri enti e organismi pubblici e privati nazionali e internazionali. La figura richiesta dovrà possedere: <ul style="list-style-type: none">▪ approfondita conoscenza delle normative e dei processi di negoziazione, gestione e rendicontazione dei principali finanziamenti nazionali e internazionali per la ricerca, con particolare riferimento ai finanziamenti nell'ambito dei programmi quadro europei;▪ ottima conoscenza delle tecniche di <i>project management</i> e dei meccanismi di coordinamento e controllo dei progetti di ricerca;▪ conoscenza del sistema universitario, con particolare riferimento alla normativa di riferimento per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);▪ conoscenza dello Statuto di Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;▪ conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli Appalti e del regolamento sull'attività negoziale di Ateneo▪ capacità di comunicare e scrivere fluentemente in lingua inglese, lingua utilizzata come strumento di lavoro;▪ ottima conoscenza dei principali strumenti di <i>Office Automation</i>, <i>Internet</i>, Posta elettronica;▪ capacità di gestire relazioni in ambiti organizzativi complessi;▪ orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza. Si richiede il possesso della laurea.	
Contenuti della posizione: La figura professionale dovrà dedicarsi alle attività di amministrazione e controllo delle procedure legate alla fase <i>post-award</i> dei finanziamenti per la ricerca. In particolare dovrà: <ul style="list-style-type: none">• provvedere all'analisi dei bandi con particolare attenzione alle regole di gestione e rendicontazione;• procedere nell'istruttoria dei documenti relativi all'accettazione dei finanziamenti;• assicurare supporto in fase di negoziazione e autorizzazione dei progetti di ricerca;• svolgere attività di consulenza e supporto amministrativo-gestionale alle strutture dell'Ateneo per tutti gli aspetti legati alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 Milano

Categoria D	Codice 7
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto amministrativo all'Ufficio Accreditamento corsi di studio nell'ambito del Settore Progettazione, regolamentazione e accreditamento offerta formativa	
Competenze professionali e capacità richieste: La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa al sistema AVA e delle linee guida di riferimento;• Conoscenza della normativa relativa alla predisposizione dell'offerta formativa e relative modifiche;• Conoscenza dell'offerta formativa di Ateneo e della sua organizzazione;• Conoscenza degli adempimenti per l'accREDITamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi;• Capacità di relazionarsi con il personale docente/ricercatore e con attori esterni;• Capacità di pianificazione di progetti complessi e analisi dati;• Ottima conoscenza del pacchetto office e capacità nell'utilizzo di Excel, anche con riferimento alle tecniche di analisi statistica;• Conoscenza della lingua inglese scritta;• Capacità di <i>problem solving</i> e di gestione degli imprevisti;• Capacità di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo nel rispetto delle scadenze stabilite;• Capacità di adattamento.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• Fornire assistenza organizzativa e gestionale alle attività degli uffici del Settore;• Supportare i processi di aggiornamento relativi della banca dati ministeriale SUA-CdS;• Supportare i processi di raccolta, vaglio e caricamento della documentazione prodotta dai CdS in relazione agli adempimenti richiesti dal sistema AVA;• Supportare gli attori del sistema nello svolgimento degli adempimenti;• Predisporre relazioni sugli esiti delle procedure;• Fornire supporto organizzativo ai corsi di studio finì della visita di accREDITamento periodico.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 Milano

Categoria D	Codice 8
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto amministrativo all'Ufficio Mobilità Internazionale e per la Promozione Internazionale nell'ambito del Settore Formazione di terzo livello e relazioni internazionali.	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione universitaria e dei sistemi di istruzione superiore dei principali paesi europei ed extra-europei;• conoscenza adeguata del contesto universitario;• capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con i fruitori dei servizi e i diversi interlocutori dell'Ufficio;• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (liv. C1);• preferenziale la conoscenza di un'altra lingua europea o extraeuropea;• capacità di redazione di progetti, accordi e provvedimenti amministrativi;• conoscenza dei sistemi e degli strumenti informativi.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collabora con i responsabili, in attuazione delle linee strategiche dell'Ateneo, alla promozione internazionale dell'offerta formativa, monitorando l'andamento delle immatricolazioni di studenti stranieri in relazione all'area geografica di appartenenza, supportando nella pianificazione annualmente delle fiere internazionali dell'educazione, aggiornando il materiale informativo e le piattaforme di supporto;• fornisce supporto nel processo amministrativo inerente alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, sia per studio sia per tirocinio, di professori e ricercatori e di personale TAB, curando i rapporti con le università straniere, con i docenti responsabili, con le Agenzie nazionali che operano per conto della Commissione europea e con le associazioni studentesche che si occupano di attività a carattere europeo, nonché la produzione di materiale informativo;• gestire i processi amministrativi inerenti alle attività internazionali dell'Ateneo in ambito didattico e formativo e al raccordo con i diversi attori interni ed esterni all'Ateneo;• contribuire alla gestione, di concerto con le strutture tecniche, degli strumenti informatici dedicati alle attività internazionali.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia, 9/1 - Milano

Categoria C	Codice 9
Unità di personale: 1	Area Tecnica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto alla gestione delle apparecchiature hardware, ad attività di assistenza tecnica al personale della Direzione	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo• Conoscenza approfondita dell'ambiente operativo Windows• Conoscenza della suite MS Office e dei principali client di posta elettronica• Conoscenza della lingua inglese• Capacità di organizzazione di servizi di gestione delle risorse IT e della distribuzione hardware e software• Predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato• Capacità di problem solving	
Contenuti della posizione <p>La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e con un grado di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure gestite.</p> <p>La figura professionale richiesta dovrà svolgere attività di supporto sistemistico e help desk su dispositivi notebook e postazione fisse, inclusa la configurazione di stampanti e altre risorse condivise, manutenzione e gestione hardware, backup e ripristino dei prodotti Microsoft Office, aggiornamento software, configurazione posta elettronica, recupero dati, migrazione dati, gestione rete internet, sostituzione materiale, assistenza tecnica in presenza e da remoto.</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**
Sede di lavoro: Milano - varie sedi

Categoria C	Codice 10
Unità di personale: 2	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle per le ammissioni ai corsi di laurea, dottorato di ricerca e master alla gestione delle carriere dei corsi di dottorato e master.	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti,• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario• Conoscenza della legislazione universitaria, dei regolamenti interni in materia di didattica, di gestione carriere e tasse e contributi• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo• Conoscenza del sistema office con particolare riferimento ai pacchetti word ed excel• Conoscenza della lingua inglese• Predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato• Capacità di problem solving.	
Contenuti della posizione: <p>Attività di gestione delle procedure per le ammissioni ai corsi di laurea, ai dottorati di ricerca, ai master e ai corsi di perfezionamento, agli esami di stato; attività di gestione della carriera amministrativa didattica degli iscritti ai dottorati e master e corsi di perfezionamento, attività di front office attraverso canale mail, telefono e sportello fisico.</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E POLITICHE**

Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano

Categoria C	Codice 11
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla segreteria amministrativa	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• Capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi;• Collaborazione alle attività amministrative riguardanti l'attivazione di incarichi di collaborazione;• Collaborazione alle attività amministrative riguardanti la protocollazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di BIOSCIENZE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 26 - Milano

Categoria C	Codice 12
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Didattica	
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 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 (Microsoft Office, in particolare conoscenza di Excel);• Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione centrale, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alle attività dei Collegi Didattici Dipartimentali (CDD) tra cui principalmente: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute dei CDD, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione (elettronica e/o cartacea) e inoltro alle autorità accademiche;• predisposizione dei documenti relativi alle procedure di accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'offerta formativa;• gestione delle procedure per l'emissione dei bandi per contratti e affidamenti di insegnamenti attribuiti a personale esterno;• predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative (art. 45);• gestione dell'informativa agli studenti, sia in front office sia con posta elettronica;• gestione pratiche studenti nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste;• gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di studio (appelli d'esame, inizio corsi, prenotazione aule);• acquisizione e gestione, mediante l'applicativo per la didattica W4, dei dati inerenti l'offerta formativa ed il piano didattico dei corsi di studio afferenti al Dipartimento di Bioscienze;• gestione degli applicativi per la didattica (appelli d'esame, orari delle lezioni, convocazione delle commissioni di laurea) e gestione dei siti web della didattica.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria C	Codice 13
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio certificazioni e servizi stampa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze di base del Codice degli appalti con particolare riferimento alla verifica dei requisiti degli aggiudicatari delle procedure di affidamento fino alla soglia di € 40.000,00;• Conoscenza degli strumenti di informatica individuale di tipologia office;• Conoscenza delle procedure di stampa dei titoli di studio realizzati dall'Ateneo, delle procedure di stampa e rilegatura di materiale diverso e realizzazione di modulistica varia;• Conoscenza di base della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Effettuare la verifica dei requisiti degli aggiudicatari con riferimento alle procedure di affidamento poste in essere dai centri di costo dell'Ateneo fino alla soglia di € 40000, mediante:<ul style="list-style-type: none">- la consultazione del casellario delle Annotazioni riservate nel registro delle imprese esistente presso Anac;- la verifica dell'assenza di procedure concorsuali mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche;- l'acquisizione del Documento Unico di regolarità contributiva, del certificato delle sanzioni amministrative dipendenti da reato riferiti all'Azienda aggiudicataria, dei certificati giudiziali integrali riferiti ai soggetti di cui all'art. 80, co3 del D. Lgs. 50/2016, dell'attestazione della regolarità fiscale presso l'Agenzia delle Entrate della provincia di riferimento dell'azienda aggiudicatrice, della documentazione attestante assenza di sanzioni amministrative e del documento di attestazione dell'ottemperanza da parte della ditta aggiudicatrice della legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";- Provvedere alla stampa dei titoli accademici mediante l'utilizzo della piattaforma "Pergamena" e l'aggiornamento dei database, dei file e dei registri connessi alla stampa dei suddetti titoli;• Gestione della spedizione dei titoli accademici mediante la predisposizione di stampe accessorie e verifica della tracciabilità di tali spedizioni;• Stampa e rilegatura di relazioni, dispense e realizzazione di modulistica diversa per gli uffici amministrativi.	