



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto dell'Ufficio Attività istituzionali e Regolamenti	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza adeguata del contesto universitario e conoscenza di base della legislazione universitaria.</li><li>• Conoscenza dello Statuto e del Regolamento generale dell'Ateneo, e in particolare degli organi di governo e delle procedure di designazione dei componenti.</li><li>• Conoscenza di base della normativa vigente in tema di procedimento amministrativo (L. 241/1990 e sue modifiche e integrazioni).</li><li>• 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).</li><li>• Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office e dei principali applicativi web</li><li>• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità nel rispettare scadenze e obiettivi.</li><li>• Buone capacità relazionali, finalizzate alla gestione dei rapporti interni all'Ateneo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare nell'attività di supporto ai processi elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo e degli organi a rilevanza nazionale.</li><li>• Svolgere attività operative nei procedimenti di nomina degli organi collegiali e monocratici dell'Ateneo e dei rappresentanti dell'Ateneo in seno a tutti gli organismi esterni partecipati</li><li>• Collaborare nelle procedure per l'iscrizione all'albo e nelle pratiche relative al finanziamento delle attività culturali delle associazioni studentesche.</li><li>• Gestire l'attività di registrazione a repertorio degli atti curati dall'Ufficio Attività istituzionali e Regolamenti.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente:

**DIREZIONE GENERALE - Ufficio Qualità dell'Amministrazione e controllo processi**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 2	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio Qualità dell'Amministrazione e controllo dei processi	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• Conoscenza dei principi che orientano le pubbliche amministrazioni al miglioramento continuo dei servizi offerti, con particolare riferimento all'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 e alle Carte dei servizi;</li><li>• Conoscenza del quadro normativo in materia di appalti pubblici, con particolare riguardo alla fase di esecuzione dei contratti di beni e servizi (adempimenti in capo al RUP e al Direttore dell'esecuzione; obblighi informativi verso l'ANAC delle fasi contrattuali);</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare conoscenza del pacchetto Office e capacità di utilizzo dei Programmi Word, Excel;</li><li>• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team;</li><li>• Predisposizione all'apprendimento di nuove competenze e orientamento al risultato;</li><li>• Capacità ad organizzare il lavoro in modo autonomo, nel rispetto delle scadenze stabilite e dei compiti assegnati;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta, che entrerà a far parte dell'Ufficio, si occuperà principalmente di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supportare le attività amministrative relative all'implementazione e al mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001, per le strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo;</li><li>• gestire gli adempimenti documentali connessi alle attività di controllo e rendicontazione nella fase di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità**  
Sede della struttura: Via della Commenda, 19 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• Conoscenza dei principi contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alle procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia;</li><li>• Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei;</li><li>• Conoscenza dei principali bandi di finanziamento in ambito biomedico della ricerca nazionali e internazionali;</li><li>• Comprovata esperienza nella redazione, revisione e supporto alla stesura di domande di finanziamento in italiano e inglese, con riferimento alla progettazione scientifica e alla definizione del budget;</li><li>• Comprovata esperienza nella gestione amministrativa di progetti di ricerca, preferibilmente in campo biomedico, sia istituzionali che sponsorizzati;</li><li>• Orientamento al problem solving, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali.</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• Ottime conoscenza dei Sistemi informatici (sistemi operativi e sistemi applicativi);</li><li>• Capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;</li><li>• Capacità relazionali, comunicative e organizzative;</li></ul>	
Titolo di Studio richiesto: Laurea vecchio o nuovo ordinamento	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare i docenti e ricercatori nel reperimento di opportunità di finanziamento, nella predisposizione delle richieste di finanziamento, nella gestione amministrativa e contabile dei progetti vinti, nella rendicontazione e nell'attività di fundraising;</li><li>• Supportare le attività di pertinenza della Commissione Ricerca dipartimentale;</li><li>• Gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, gli organi di governo e gli enti finanziatori.</li><li>• Controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• Supporto per individuazione canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative;</li><li>• Gestione delle procedure di pagamento quali liquidazione fatture, monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca, tutte le operazioni dovranno essere espletate con l'utilizzo del programma di contabilità U-GOV.</li></ul>	