



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILZIA**

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

| | |
|--|---------------------------------------|
| Categoria D | CODICE 1 |
| Unità di personale: 1 | Area Amministrativa-Gestionale |
| Titolo della posizione: Addetto al Settore Amministrazione e Servizi Gestionali | |
| Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle principali disposizioni normative attinenti al sistema universitario con particolare riguardo alla Legge di Riforma dell'Università (Legge nr. 240/2010, allo Statuto dell'Università degli Studi di Milano, al Regolamento per l'Attività Negoziale e al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);• conoscenze e competenze nell'ambito dell'esecuzione di contratti di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.lgs. nr. 50/2016 e del D.M. nr. 49/2018;• conoscenza dei compiti, delle funzioni e dei poteri dell'ANAC alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. nr. 50/2016;• conoscenza del D.lgs. nr. 229/2011 sul Monitoraggio delle Opere Pubbliche;• conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI EN ISO 9001:2015;• conoscenze e capacità in ambito informatico, con particolare riferimento al pacchetto Office e, nello specifico, ai programmi Word ed Excel;• conoscenza della lingua inglese;• capacità di pianificazione e programmazione delle attività;• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità. | |
| Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche | |
| Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• istruttoria e predisposizione della documentazione per le procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, per l'aggiudicazione e per la stipula dei relativi contratti;• istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei subaffidamenti e verifiche sull'idoneità tecnico-professionale e sulla capacità economico-finanziaria delle imprese;• istruttoria e predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi e contabili relativi alla liquidazione delle prestazioni;• espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC;• controllo e verifica dell'avanzamento e del regolare andamento della gestione dei contratti;• espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dal MEF nell'ambito del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ai sensi del D.lgs. nr. 229/2011;• procedure di affidamento di forniture e servizi tramite Centrali di Committenza (CONSIP, MEPA o altri mercati elettronici);• gestione Albo fornitori e Albo professionisti;• gestione dei flussi documentali e degli archivi cartacei e informatici;• assistenza amministrativa e gestionale a imprese appaltatrici e professionisti esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.);• collaborazione con altre Strutture universitarie nell'istruttoria delle pratiche finalizzate alla gestione di contenziosi / fallimenti / pignoramenti / escussione polizze / rimborsi assicurativi / ecc. | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO SLAM**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 11 - Milano

| | |
|---|---------------------------------------|
| Categoria D | CODICE 2 |
| Unità di personale: 1 | Area Amministrativa-Gestionale |
| Titolo della posizione: Collaboratore del Centro Linguistico d'Ateneo SLAM - Ufficio di Lingua e Cultura italiana per stranieri "Chiara e Giuseppe Feltrinelli" | |
| Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza dei Regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;• conoscenze dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;• conoscenza della normativa riguardante il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER);• buone conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento ad Excel);• ottima conoscenza della lingua inglese. | |
| Competenze trasversali <ul style="list-style-type: none">• buone capacità relazioni, predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;• buone capacità nella gestione complessa dell'utenza;• buone capacità organizzative e <i>problem solving</i>. | |
| Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà dedicarsi alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzazione di test e corsi di lingua italiana L2 per studenti e utenti internazionali;• organizzazione di test e corsi di lingua latina per principianti per studenti;• supporto alla costruzione di test e corsi sulle piattaforme di didattica <i>online</i> per l'apprendimento delle lingue;• supporto nella gestione delle certificazioni CELI di lingua italiana per stranieri. | |