



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione Centrale Acquisti**  
Sede di lavoro: 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/a alle attività del Settore Gare	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza degli aspetti essenziali della contrattualistica pubblica;</li><li>• conoscenza della legislazione universitaria, dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano e delle sue norme interne con particolare riferimento a:<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Statuto dell'Università degli Studi di Milano</i>;</li><li>2. <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>;</li><li>3. <i>Regolamento per l'Attività negoziale</i>;</li></ol></li><li>• conoscenza dei principi di base del Diritto Amministrativo, con particolare riferimento a:<ol style="list-style-type: none"><li>1. procedimento amministrativo;</li><li>2. accesso agli atti;</li><li>3. trasparenza e anticorruzione;</li></ol></li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura, assegnata al Settore Gare della Direzione Centrale Acquisti, si occuperà in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborare alla predisposizione degli atti inerenti le procedure di appalto</li><li>• fornire supporto nella gestione di una procedura di gara, dalla programmazione alla stipula del contratto.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia nr. 9 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla gestione delle carriere degli studenti e del diritto allo studio	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;</li><li>• conoscenza della normativa e dei regolamenti interni in materia di diritto allo studio universitario;</li><li>• conoscenza normativa e dei regolamenti interni in materia di tasse, contributi, ISEE;</li><li>• conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;</li><li>• conoscenza del pacchetto Office con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel;</li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese;</li><li>• predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato;</li><li>• capacità di problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gestione delle carriere degli studenti e dei servizi del diritto allo studio;</li><li>• attività di front office attraverso canale mail, telefono e sportello fisico.</li></ul>	