



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

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

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Responsabile delle attività della Segreteria Didattica del Dipartimento	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del diritto amministrativo con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• conoscenza dei servizi agli studenti con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionale;• conoscenza della lingua inglese;• buona conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• supportare le attività di progettazione e di modifica degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico, per gli aspetti di competenza del Dipartimento, garantendo la corretta applicazione delle norme regolamentari per la definizione dei percorsi formativi;• supportare le attività di programmazione, coordinamento e raccordo dell'offerta formativa del Dipartimento, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze definite e verificando le coperture degli insegnamenti;• supportare la gestione dei contratti di insegnamento e delle collaborazioni per le attività di orientamento, di tutorato e di didattica integrativa;• porsi in qualità di referente del Dipartimento per la didattica, al fine di favorire maggiore interazione e coordinamento tra uffici;• curare l'aggiornamento delle procedure e il controllo qualità in un'ottica di omogeneizzazione dei processi;• gestire l'organizzazione della didattica del Dipartimento, favorendo il raccordo tra le aree disciplinari;• aggiornare le informazioni degli insegnamenti e curare la pubblicazione dei relativi avvisi;• supportare la raccolta e la predisposizione dei documenti necessari alle funzioni degli Organi del Dipartimento;• supportare l'organizzazione e la gestione dei convegni, dei seminari e degli eventi che riguardano il Dipartimento;• supportare la programmazione, l'approvazione e l'attivazione dei corsi per master e dei corsi di perfezionamento, verificandone la coerenza con la normativa universitaria, e supportare i promotori delle iniziative per la formulazione delle proposte;• assicurare la pubblicità e la promozione delle iniziative formative in collaborazione con le strutture preposte alla comunicazione sui <i>social media</i> e sul <i>web</i>;• monitorare le attività dei corsi;• curare le relazioni con le istituzioni, gli ordini professionali e le associazioni di categoria per l'accREDITAMENTO dei corsi formativi proposti dall'Ateneo;• curare l'istruttoria e l'iter di stipula di convenzioni e accordi con altre Università o soggetti esterni al sistema universitario per la realizzazione e/o il funzionamento di corsi per master e di perfezionamento e verificarne l'attuazione.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E DI COMUNITÀ**
Sede della struttura: via della Commenda, 19 - Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività della Segreteria Amministrativa del Dipartimento	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia e dei principi delle norme anticorruzione ANAC;• conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;• conoscenza della normativa inerente alle spese di missione;• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;• buona conoscenza della lingua inglese;• buona conoscenza del pacchetto Office;• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario;• collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti e alla liquidazione delle fatture attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV (ciclo acquisti);• attività di protocollazione dei documenti amministrativi (determine, ordini, fatture) mediante il programma Archiflow;• monitoraggio scadenze termini di pagamento fatture.	