



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Matematica "Federigo Enriques"**
Sede di lavoro: Via Saldini, 50 - Milano

| | |
|--|--|
| Area dei Funzionari | CODICE 1 |
| Unità di personale: 1 | Settore Amministrativo-gestionale |
| Titolo della posizione: Supporto alle attività della Segreteria di Direzione | |
| Conoscenze, capacità e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Capacità di gestire, anche in modo autonomo, situazioni complesse e con tempi contingentati da scadenza prefissate. | |
| Contenuti della posizione: <p>La figura dovrà coadiuvare il Responsabile Amministrativo di Dipartimento nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione degli Organi del Dipartimento e conoscenza delle norme che li regolano;• Istruire le pratiche necessarie per la gestione dei Consigli di Dipartimento, compresa la redazione dei relativi ordini del giorno, preverbali, verbali e protocollo delibere;• Gestione delle presenze, ferie e smart working del personale;• Gestione di tutte le richieste di informazioni e contatto che pervengono alla segreteria dipartimentale tramite mail, telefono e applicativi informatici;• Protocollazione/archiviazione in entrata e uscita delle comunicazioni relative al Dipartimento;• Provvedere agli approvvigionamenti del materiale di cancelleria per il Dipartimento e per gli eventi (convegni, workshop etc), verificando il canale da utilizzare per gli acquisti e scelta fornitore (contratto quadro, Mepa, Amazon Business) e predisponendo la richiesta ordine per la segreteria amministrativa;• Gestione degli spazi disponibili per i Docenti Visitatori e assegnisti;• Gestione delle pratiche amministrative relative al reclutamento e successiva assunzione, sia del personale docente sia del personale tecnico e amministrativo per quanto di competenza del Dipartimento;• Prenotazione aule per seminari e conferenze. | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Unità di Coordinamento Strategico della salute e sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali e qualità dei processi - Unità di Staff II livello per la Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi**

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

| | |
|---|--|
| Area dei Funzionari | CODICE 2 |
| Unità di personale: 1 | Settore Amministrativo-Gestionale |
| Titolo della posizione: Supporto nella gestione delle attività dell'Unità di Staff per la Qualità dell'Amministrazione e controllo dei processi | |
| Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa interna dell'Ateneo:<ul style="list-style-type: none">- Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano;- Codice Etico e per l'integrità nella Ricerca;• conoscenza del Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento alle disposizioni riguardanti l'esecuzione degli appalti di servizi e forniture (D.lgs. n. 36/2023);• conoscenza dei principi che orientano le pubbliche amministrazioni al miglioramento continuo dei servizi offerti, con particolare riferimento all'adozione delle Carte dei servizi;• conoscenza dei principi della norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015, per progettare, implementare e mantenere un Sistema di Gestione per la Qualità;• conoscenza del diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti (Libro IV del Codice Civile - Titoli I e II e Capo I e VII del Titolo III);• buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office. | |
| Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto ai RUP e ai Direttori dell'esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi nello svolgimento delle attività attinenti al controllo dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali nella fase di esecuzione;• gestire la documentazione inerente alle attività svolte dai RUP e dai DEC, nella fase esecutiva dei contratti pubblici di forniture e servizi, nei rapporti con gli appaltatori (redazione di diffide, applicazione penali, modifiche contrattuali) e con l'ANAC (adempimenti connessi agli obblighi informativi verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione);• gestire l'attività di supporto alle strutture dell'Ateneo, relativamente all'implementazione e al mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001;• gestire le attività di aggiornamento e monitoraggio della Carta dei Servizi dell'Ateneo. | |



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Letterari, Filologici e Linguistici**
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 Milano

| | |
|---|-------------------------------|
| Area dei Collaboratori | CODICE 3 |
| Unità di personale: 1 | Settore Amministrativo |
| Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative di supporto alla didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale e dei corsi post lauream | |
| Conoscenze, capacità e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- Funzionamento degli Organi (artt. 2-12);- Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (artt. 13-27);- Disposizioni sugli studenti (artt. 49-52);• Conoscenza del Regolamento studenti;• Conoscenza del Regolamento didattico;• Conoscenza del Regolamento tasse, contributi, esoneri e borse di studio;• Conoscenze di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);• Conoscenza di base 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: <p>La figura dovrà coadiuvare il Responsabile Amministrativo di Dipartimento nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività del Collegio didattico dei corsi di laurea e laurea magistrale;• Supporto ai Presidenti dei collegi didattici dei corsi di laurea per le attività amministrative;• Supporto ai docenti nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e controllo dei manifesti degli studi;• Supporto alla predisposizione di tutti i documenti legati alle procedure di Accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'Offerta formativa;• Predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative a personale esterno (art. 45);• Supporto alla gestione delle pratiche/istanze studentesche interfacciandosi con i docenti responsabili e con le strutture direzionali dell'Ateneo, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste dai Regolamenti;• Supporto per l'attivazione di Corsi di Perfezionamento e Master;• Supporto alle attività relative alla gestione di Scuole di Specializzazione e Corsi di Dottorato;• Supportare la comunicazione interna ed esterna mediante gli strumenti in uso in Ateneo Archiflow e Unimibox;• Gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea/laurea magistrale/corsi post lauream mediante casella di posta elettronica, front office e canali comunicativi dedicati. | |