



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Centro Linguistico d'Ateneo SLAM**

Sede della struttura: Via Santa Sofia, 11 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico del Centro Linguistico d'Ateneo SLAM - Ufficio competenze linguistiche	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del programma Excel a livello avanzato</li><li>• Conoscenza dell'organizzazione universitaria e dei processi relativi alla gestione della didattica universitaria e delle carriere degli studenti</li><li>• Conoscenza della normativa riguardante il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER)</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese (livello B2)</li><li>• Predisposizione alla gestione complessa dell'utenza</li><li>• Buone capacità organizzative e di <i>problem solving</i></li><li>• Elevate capacità a lavorare per obiettivi</li><li>• Predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione delle procedure informatiche connesse agli accertamenti linguistici</li><li>• Supporto alla gestione delle piattaforme di didattica online per l'apprendimento delle lingue</li><li>• Supporto tecnico alla creazione di nuovi corsi online sulla piattaforma Moodle</li><li>• Inserimento, elaborazione ed analisi dati relativi alle attività del Centro</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Centro Linguistico d'Ateneo SLAM**

Sede della struttura: Via Santa Sofia, 11 - Milano

Categoria C	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Collaboratore del Centro Linguistico d'Ateneo SLAM - Ufficio formazione linguistica interna ed esterna	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano</li><li>• Conoscenza della contabilità economica (generale e analitica) e patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al D.lgs. nr. 50/2016</li><li>• Conoscenza del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office)</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese (B2)</li><li>• Buone capacità relazionali e predisposizione alla gestione complessa dell'utenza</li><li>• Predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze</li><li>• Buone capacità organizzative</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla Direttrice del Centro nella gestione del budget</li><li>• Supporto alla gestione di tutte le fasi degli acquisti di beni e servizi nei limiti previsti dal Regolamento di Contabilità (Cig, Durc, MePa, buoni d'ordine)</li><li>• Supporto alla gestione monitoraggio e al pagamento delle ore svolte dai collaboratori esterni e formatori linguistici (conteggio ore, predisposizione lettere di pagamento)</li><li>• Stesura della reportistica riguardante l'attività economica del Centro (entrate/uscite, previsioni di spesa/acquisti)</li><li>• Gestione dell'utenza tramite e-mail, telefono, servizio Infostudente e in presenza</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Centro Linguistico d'Ateneo SLAM**

Sede della struttura: Via Santa Sofia, 11 - Milano

Categoria D	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Collaboratore del Centro Linguistico d'Ateneo SLAM - Ufficio competenze linguistiche	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano</li><li>• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti</li><li>• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo</li><li>• Conoscenza della normativa riguardante il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER)</li><li>• Buone conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Excel)</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese (C1)</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze</li><li>• Buone capacità nella gestione complessa dell'utenza</li><li>• Ottime capacità nel lavorare per obiettivi: buone capacità organizzative e di <i>problem solving</i>, predisposizione al rispetto delle scadenze</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione di test e corsi di lingua per studenti</li><li>• Gestione delle carriere degli studenti per quanto riguarda gli OFA e gli accertamenti di lingua</li><li>• Gestione delle piattaforme di didattica <i>online</i> per l'accertamento e l'apprendimento della lingua</li></ul>	