



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DIPENDENTE

Sede della struttura: Via S. Antonio, 12- Milano (MI)

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 3	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Concorsi	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario;• conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti dell'Università degli Studi di Milano in materia pubblico impiego e di reclutamento del personale docente e ricercatore e tab;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano;• capacità di utilizzo degli strumenti informatici;• approfondita conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi Word, Excel e Access;• capacità di creazione query e mail merge relazionando oggetti presenti su più database;• capacità di utilizzo di piattaforme per il caricamento, la trasformazione e l'estrazione dati;• conoscenza delle logiche di dati e dei processi gestionali di una amministrazione universitaria;• buona conoscenza della lingua inglese;• buona capacità relazionale e di lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>la figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto alla gestione giuridico amministrativa delle attività incardinate nel Settore, in particolare delle procedure concorsuali del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo-bibliotecario e predisposizione dei relativi atti e documenti, a titolo esemplificativo predisposizione di bandi, provvedimenti di nomina delle commissioni, provvedimenti di approvazione degli atti concorsuali, proposte di delibera per gli Organi Accademici, decreti di nomina e contratti di assunzione;• fornire supporto al presidio della piattaforma informatica di gestione della procedura di presentazione delle domande;• raccogliere ed elaborare dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici e predisposizione di report connessi;• partecipare all'attività di supporto alle commissioni di concorso;• fornire supporto alla gestione delle istanze di accesso agli atti e dei ricorsi amministrativi di competenza dell'Ufficio;• fornire supporto all'aggiornamento normativo e giurisprudenziale;• rapportarsi con utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ufficio.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE
Sede della struttura: Via Mangiagalli, 25 - 20113 Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività gestionali e amministrative relative alla didattica del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo (Legge nr. 240/2010) e dei processi riferiti della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico d'Ateneo;• conoscenza del sistema di valutazione della qualità applicata alla gestione dei corsi di studio (CdS-AVA);• conoscenza della lingua inglese;• buona conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione: la figura richiesta si occuperà di: <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto alle attività di segreteria e gestionali relative alla progettazione o modifica degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e della didattica di terzo livello (ad es. master e corsi di perfezionamento), per gli aspetti di competenza del Dipartimento, garantendo la corretta applicazione delle norme regolamentari;• fornire supporto alle attività di programmazione, coordinamento e raccordo dell'offerta formativa del Dipartimento, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze per gli adempimenti regolamentari;• fornire supporto alla gestione dei contratti di insegnamento e delle collaborazioni per le attività di orientamento, di tutorato e di didattica integrativa;• fornire supporto al reperimento ed analisi dei dati per la valutazione della qualità;• fornire supporto alla raccolta e alla predisposizione dei documenti necessari alle funzioni degli Organi del Dipartimento;• collaborare alla pubblicità e alla promozione delle iniziative formative del Dipartimento anche attraverso l'uso di social media e web.	