



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI STORICI**

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

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla didattica del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.);• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Conoscenza di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio;• capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel (pacchetto Office);• conoscenza della lingua inglese;• predisposizione alla relazione con il pubblico;• capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, interfacciandosi eventualmente con gli uffici dell'Amministrazione centrale, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione dei documenti legati alle procedure di Accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'Offerta formativa, interfacciandosi con gli uffici dell'Amministrazione centrale;• gestione delle procedure per l'emissione dei bandi per contratti e affidamenti di insegnamenti attribuiti a personale esterno;• predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative a personale esterno (art. 45);• gestione dell'informativa agli studenti, sia in front office sia con posta elettronica, sulla didattica dei Corsi di laurea;• gestione delle carriere studentesche, soprattutto per quanto riguarda la raccolta e l'invio delle pratiche studenti (istanze di riconoscimenti CFU, piani di studio, pratiche di ammissione al corso di studio) ai docenti responsabili, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste.• Gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea (appelli d'esame, inizio corsi, gestione laboratori, gestione aule, disponibilità tesi) per la stesura del Calendario delle lezioni e dei Calendari di laurea, coerentemente con le scadenze e le modalità previste;• supporto alle attività del Consiglio dei corsi di laurea tra cui principalmente: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute dei Consigli, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione (elettronica e/o cartacea) e inoltrare alle autorità accademiche;• tenuta dei contatti con i visiting professors.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA "GIOVANNI DEGLI ANTONI"**

Sede della struttura: via Celoria, 18 - Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria amministrativa del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principali elementi di contabilità economico-patrimoniale con particolare riferimento al sistema universitario;• conoscenza delle principali disposizioni normative attinenti al sistema universitario, con particolare riguardo alla Legge nr. 240/2010 e allo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D.lgs. nr. 50/2016;• conoscenza del regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità ;• conoscenza delle regole di rendicontazione dei progetti Nazionali e Internazionali;• conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel;• conoscenza degli strumenti di gestione documenti Archiflow, delle piattaforme U-GOV e MEPA;• conoscenza della lingua Inglese;• buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, nell'ambito della segreteria amministrativa, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle fasi di predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi;• supporto e assistenza alla docenza nella predisposizione delle procedure di acquisto MEPA;• registrazione nella procedura contabile U-GOV dei buoni d'ordine, creazione dei documenti gestionali e contabilizzazione dei medesimi;• registrazione delle fatture passive e relativi adempimenti per la gestione dell'IVA;• verifica della regolarità contributiva del fornitore e supporto alla gestione della contabilità analitica;• gestione, controllo e liquidazione delle missioni e dei compensi mediante la procedura U-GOV;• gestione dei documenti amministrativi tramite il sistema Archiflow;• supporto per la rendicontazione di progetti nazionali e CE;• inventario delle attrezzature acquistate.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede di lavoro: Via Celoria 26 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla gestione contabile amministrativa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Principali elementi di contabilità economico patrimoniale con particolare riferimento al sistema universitario;• Principali disposizioni normative attinenti al sistema universitario con particolare riguardo alla Legge di Riforma dell'Università (L.240/2010) e allo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente alla contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;• Principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016;• Conoscenza dei principi delle norme e delle linee di indirizzo ANAC in materia di anticorruzione;• Elementi di 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;• Buona conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Conoscenza della lingua inglese;• Conoscenza degli strumenti informatici (Sistema Microsoft Office - Word, Excell).	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle fasi di predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi;• Supporto ed assistenza alla docenza nella predisposizione delle procedure d'acquisto MEPA;• Registrazione nella procedura contabile U-GOV dei Buoni d'Ordine, creazione documenti gestionali e contabilizzazione dei medesimi. Registrazione delle fatture passive e relativi adempimenti per la gestione dell'IVA;• Verifica regolarità contributiva del fornitore e Supporto alla gestione della contabilità analitica.	