Struttura richiedente**: Direzione Affari Istituzionali**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 – Milano

Categoria EP	**Codice 1**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa-gestionale**

Titolo della posizione: Esperta/o di metodologie di archivistica digitale e analogica

Conoscenze e competenze professionali richieste

- Approfondita conoscenza della normativa vigente inerente il ciclo di vita dei documenti amministrativi e i processi di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle regole tecniche in materia di gestione documentale.
- Approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di conservazione e valorizzazione degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni.
- Approfondita conoscenza delle metodologie e delle tecniche organizzative in materia di gestione documentale e di gestione di archivi analogici e digitali.
- Buona conoscenza della legislazione universitaria e del diritto amministrativo applicato alle università.
- Buona conoscenza della normativa in tema di protezione dei dati personali e di anticorruzione e trasparenza.
- Conoscenza di base della normativa sugli appalti pubblici.
- Conoscenza di tecniche di project management.
- Capacità di coordinare le attività inerenti il Settore Gestione documentale, in collaborazione con gli uffici di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale, al Responsabile per la Protezione dei Dati personali e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Esperienza pluriennale nella gestione di una struttura amministrativa (ufficio o settore).
- Ottime capacità di leadership, di problem solving e di mediazione interpersonale.
- Capacità decisionali e di orientamento al risultato nel perseguire obiettivi individuati dall'organizzazione, garantendo qualità e tempestività dei risultati.

Contenuti della posizione

- Presidiare l'applicazione della normativa vigente al ciclo di vita dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ateneo e contribuire a sviluppare le linee strategiche per la digitalizzazione dell'attività amministrativa, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle regole tecniche in materia di protocollo informatico.
- Progettare e proporre le scelte organizzative per la gestione documentale e di conservazione digitale dei documenti amministrativi.
- Coordinare le attività della struttura dedicata alla gestione documentale in collaborazione con gli uffici di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ateneo, al Responsabile per la Protezione dei Dati personali e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Proporre e gestire progetti di individuazione e riordino dei depositi di documentazione amministrativa dell'Ateneo, attraverso l'applicazione di metodi scientifici e con la supervisione della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.
- Predisporre gli elenchi topografici e gli strumenti di corredo per migliorare la ricerca e la consultazione della documentazione cartacea conservata negli archivi dell'Ateneo.

- Definire le regole per la corretta formazione degli archivi analogici e fornire consulenza alle strutture amministrative per supportarle nei periodici versamenti della documentazione nell'archivio di deposito o storico.
- Definire e aggiornare il Piano di fascicolazione dei documenti in collaborazione con le strutture e monitorarne l'attività obbligatoria di fascicolazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma di gestione documentale.
- Definire, aggiornare e gestire il Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi e il Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'Ateneo, nel rispetto delle linee guida definite e dei limiti di responsabilità conferiti.
- Garantire il presidio della gestione informatica delle attività di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento dei documenti ricevuti dall'Ateneo, su supporto analogico e digitale, anche attraverso la gestione dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ateneo.
- Definire i criteri di abilitazione e attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e per la condivisione dei documenti.
- Organizzare annualmente le attività di training del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario sulla gestione degli archivi e sull'utilizzo della piattaforma di protocollo informatico e sull'adozione della firma digitale.
- Garantire un servizio di help desk di primo livello sull'utilizzo della piattaforma di protocollo informatico.
- Svolgere attività di monitoraggio sulle registrazioni a protocollo o a repertorio effettuate dalle strutture amministrative dell'Ateneo e fornire, ove opportuno, formazione aggiuntiva e guide operative personalizzate su casi specifici.
- Supervisionare la raccolta delle serie documentali cartacee e ibride registrate nei repertori definiti nel sistema di protocollo informatico.
- Supervisionare i servizi di spedizione e di posta interna, in collaborazione con eventuali fornitori esterni, sulla base delle esigenze delle strutture dell'Ateneo.

Struttura richiedente: **Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo**

Sede della struttura: Via Santa Sofia n. 7/9 - Milano

Categoria EP	**Codice 2**
Unità di personale: 1	**Area Biblioteche**

Titolo della posizione: Bibliotecario/a di elevata professionalità con compiti di progettazione e coordinamento di servizi bibliotecari accademici

Competenze professionali richieste

Ottima preparazione biblioteconomica generale e, in particolare, approfondite conoscenze nei seguenti ambiti:

- Applicazioni e tecnologie per la gestione e la messa a disposizione di risorse bibliografiche elettroniche;
- Processi di lavoro - amministrativi e biblioteconomici - relativi alla gestione delle risorse bibliografiche elettroniche e all'erogazione dei relativi servizi;
- Servizi bibliotecari innovativi in ambito accademico;
- Standard e protocolli per la metadatazione delle risorse bibliografiche;
- Mercato editoriale accademico;
- Misurazione dell'uso e valutazione delle risorse bibliografiche elettroniche;
- Applicazioni e tecnologie per l'automazione delle attività e dei servizi bibliotecari.

Nozioni di:

- Normativa sul diritto d'autore;
- Normativa privacy;
- Normativa sugli appalti pubblici e sulla contabilità economico-patrimoniale nelle università.

Conoscenza del Regolamento attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano.

Competenze trasversali:

- Coordinamento di gruppi di lavoro e progetti;
- Progettazione di servizi;
- Orientamento all'utente;
- Utilizzo dei programmi del pacchetto Office Windows;
- Comunicazione scritta e parlata in lingua inglese.

Titolo di Studio richiesto:
Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale

Contenuti della posizione:

La figura richiesta si occuperà di:

- presidiare l'organizzazione e l'erogazione di servizi tecnologicamente avanzati, conformi agli standard internazionali di qualità, per la fruizione di risorse informative elettroniche e digitalizzate di qualità scientifico-accademica, aggiornate e rispondenti ai bisogni differenziati delle diverse tipologie di utenti;
- gestire i processi affidati nell'ottica della qualità e del miglioramento continuo, pianificando e verificando periodicamente standard di servizio e obiettivi di sviluppo;
- supportare il Dirigente, per quanto di competenza, nell'attività negoziale e nella programmazione economica della Direzione SBA;
- supervisionare le attività di supporto informatico specializzato in attività e servizi di ambito bibliotecario;
- supervisionare all'osservanza della normativa sulla privacy nei servizi bibliotecari.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Biomediche e Cliniche**

Sede della struttura: Via Giovanni Battista Grassi n. 74 – Milano

Categoria **C**	**Codice 3**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative di supporto alla didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale

Competenze professionali richieste:

- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano;
- conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo, in particolare:
  - *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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività dei corsi di laurea e di laurea magistrale:

- 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;
- gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea/laurea magistrale mediante casella di posta elettronica, front office e canali comunicativi dedicati.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente**

Sede della struttura: Via Celoria n. 2 – Milano

Categoria **C**	**Codice 4**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- Conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023);
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- Collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Farmacologiche e Biomolecolari**

Sede della struttura: Via Balzaretti n. 9, Milano

Categoria C	**Codice 5**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- Collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Oncologia ed Emato-Oncologia**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

Categoria C	**Codice 6**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- Collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Filosofia Piero Martinetti**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 7 – Milano

Categoria C	**Codice 7**
Unità di personale: 2	**Area amministrativa**
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV e della piattaforma MePA;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Lingue, Letterature, Culture e Mediazioni**

Sede della struttura: Piazza S. Alessandro n. 1, Milano - Piazza Indro Montanelli n. 1, Sesto San Giovanni (MI)

Categoria C	**Codice 8**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Giuridiche Cesare Beccaria**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono n. 3 – Milano

Categoria C	**Codice 9**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Dipartimento di Beni Culturali e Ambientali**
Sede della struttura: Via Noto n. 6 - Milano

Categoria **C**	**Codice 10**
Unità di personale: 2	**Area amministrativa**

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023);
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma *Archiflow*.

Struttura richiedente: **Centro Apice - Archivi della Parola, dell'Immagine e della Comunicazione Editoriale**

Sede della struttura: Via Noto n. 6 - Milano

Categoria C	**Codice 11**
Unità di personale: 1	**Area amministrativa**
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023):
  - *Libro I parte I – Dei principi (artt. 1-18);*
  - *Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);*
- conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:
  - *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;*
  - *Regolamento missioni e rimborsi spese;*
  - *Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;*
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);
- conoscenza 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:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale e delle collaborazioni studentesche (200 ore);
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);
- gestione contabile per le riproduzioni degli utenti in remoto;
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.

Struttura richiedente: **Direzione generale – Unità di Staff I Livello Salute e Sicurezza delle Persone nei Luoghi di Lavoro**

Sede della struttura: Via Santa Sofia n. 9 – Milano

Categoria C	**Codice 12**
Unità di personale: 1	**Area Amministrativa**
Titolo della posizione: Addetto/a Ufficio Tutela Salute Attività Gestionali e Sistema Qualità	

Competenze professionali richieste:

- Conoscenze sommarie dei principali elementi di contesto dei sistemi di gestione della qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza generale della normativa in materia di corsi di formazione sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, artt. 36-37);
- Conoscenza dei principali istituti del procedimento amministrativo (L. n. 241/1990 artt. 1-13) e della normativa di Ateneo con riguardo al Regolamento Generale (Parte Prima artt. 2-12 e Parte Quarta artt. 46-47) e al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Titolo I – Capo I e II artt. 1-6);
- Capacità professionale e comunicativa nello svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale nell'ambito di una unità organizzativa (ufficio o altro);
- Capacita di utilizzo della piattaforma di gestione dei documenti e del protocollo informatico;
- Capacità di utilizzo dei programmi e applicativi informatici più diffusi con riferimento a Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conoscenza della lingua inglese.

Titolo di studio

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi nell'ambito dell'autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria di inquadramento secondo quanto previsto dal CCNL di comparto delle seguenti attività:

- Supporto allo svolgimento delle attività amministrativo-gestionali dell'Ufficio di assegnazione;
- Predisposizione della documentazione amministrativa (comunicazioni, relazioni, report, convenzioni) inerente agli aspetti gestionali della sicurezza del lavoro in materia di sistemi di gestione della qualità e di organizzazione e gestione dei corsi di formazione sulla sicurezza del lavoro.