



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**  
Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7- Milano (MI)

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Attività di segreteria didattico-amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sull'organizzazione della didattica e di quella sul protocollo informativo e gestione documentale;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;</li><li>• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• Conoscenza dei programmi di mobilità internazionale;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei Programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta almeno di livello B2;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione bandi 150/400 ore studenti e art. 45 e documentazione di incarico e di pagamento e relativa protocollazione;</li><li>• predisposizione accordi con Università straniere;</li><li>• gestione pratiche di riconoscimento esami sostenuti in mobilità;</li><li>• gestione e predisposizione bandi di selezione per la mobilità internazionale;</li><li>• preparazione istruttoria e follow-up selezioni.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE FORMAZIONE E DIDATTICA**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7- Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto amministrativo per il SETTORE FORMAZIONE DI TERZO LIVELLO E RELAZIONI INTERNAZIONALI	
<b>Competenze professionali richieste:</b> La figura richiesta dovrà avere conoscenze e competenze specifiche di tipo amministrativo-gestionale, nell'ambito del processo di regolamentazione, organizzazione e realizzazione delle attività di formazione post-laurea, nonché capacità e attitudini di tipo trasversale che attengono al lavoro di gruppo, nonché all'interfacciarsi con gli utenti e con i diversi interlocutori del Settore. Le competenze necessarie riguardano: <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza del funzionamento del sistema della formazione post laurea, con particolare riferimento ai corsi per master e di perfezionamento universitari, della formazione permanente e continua anche finanziata;</li><li>• conoscenza della legislazione universitaria a livello europeo e nazionale, della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con specifico riguardo a Statuto e Regolamento Didattico dell'Ateneo in materia di formazione post universitaria: corsi per master e di perfezionamento e attività di formazione permanente e ricorrente;</li><li>• capacità organizzative nella pianificazione e gestione del lavoro, con spiccata tensione al raggiungimento dei risultati in termini di qualità, efficienza ed efficacia;</li><li>• capacità di gestione di attività di front-office;</li><li>• capacità relazionali verso l'interno e verso l'esterno dell'amministrazione, con attitudini alla comunicazione;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici e padronanza della lingua inglese scritta e orale.</li></ul>	



## Contenuti della posizione:

La figura professionale, assicurando un elevato grado di autonomia e di responsabilità, dovrà occuparsi, in collaborazione con il Capo Settore, dell'espletamento delle procedure amministrative per l'attivazione dei corsi per master e di perfezionamento nonché le attività di formazione permanente e continua di iniziativa dell'Ateneo.

In particolare dovrà:

- seguire il processo di programmazione e attivazione dei corsi, offrendo supporto amministrativo e gestionale ai promotori per l'elaborazione delle proposte, verificandone la coerenza con la normativa universitaria e seguendone la fase di approvazione da parte degli Organi Accademici;
- pubblicizzare e promuovere le iniziative in collaborazione con le strutture preposte alla comunicazione sui media e sul web;
- predisporre i bandi per l'ammissione ai corsi, gestire, in raccordo e collaborazione diretta con i coordinatori dei corsi, i procedimenti di selezione, fornendo supporto amministrativo nelle diverse fasi in cui si articola la selezione: verificare la documentazione fornita dai candidati, verificare e conservare i verbali di concorso, approvare e pubblicare la graduatoria finale;
- svolgere il servizio di informazione e assistenza agli iscritti per ogni comunicazione o adempimento riguardante la loro frequenza ai corsi;
- gestire i rapporti con i coordinatori dei corsi;
- compiere l'istruttoria e seguire l'iter di stipula di convenzioni ed accordi con altre università o soggetti esterni al sistema universitario per la realizzazione e/o il funzionamento di corsi di perfezionamento;
- promuovere le procedure per l'acquisizione e l'elaborazione della *customer satisfaction* da parte degli iscritti;
- cura la ricerca e diffusione presso le strutture di Ateneo di bandi per il finanziamento di progetti di formazione promossi da istituzioni e organismi regionali, nazionali e internazionali. Offre assistenza alle strutture proponenti per l'istruttoria della partecipazione ai bandi di finanziamento e per l'organizzazione dei corsi;
- fornisce consulenza alle strutture dell'Ateneo in relazione agli aspetti contrattuali e agli adempimenti richiesti dagli enti finanziatori per la gestione contabile, la rendicontazione finanziaria e la reportistica in itinere e/o finale delle iniziative formative finanziate;
- supporta le attività volte alla realizzazione di iniziative formative supportate dai Fondi strutturali europei e dai Fondi interprofessionali, comprese la determinazione dei piani finanziari, la verifica della correttezza delle operazioni di pagamento e la stesura dei rendiconti intermedi e finali, curando anche la ricerca e la diffusione presso le strutture dell'Ateneo delle opportunità di finanziamento.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 25 - Milano (MI)

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria Didattica dipartimentale	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;</li><li>• Conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.);</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• 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);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);</li><li>• Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta, raccordandosi con le strutture del Dipartimento e dell'Amministrazione centrale, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto alle attività dei Collegi dei corsi di laurea, di cui il dipartimento è referente principale o associato, tra cui principalmente: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute dei Collegi, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione (elettronica e/o cartacea) e inoltro alle autorità accademiche;</li><li>• supporto alle attività del Consiglio di Dipartimento per quanto attiene alla didattica, tra cui principalmente: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute del Consiglio, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione (elettronica e/o cartacea) e inoltro alle autorità accademiche;</li><li>• supporto organizzativo alle attività dei corsi post-laurea attivati presso il dipartimento (scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, etc.);</li><li>• predisposizione di tutti i documenti necessari per le procedure di accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'offerta formativa;</li><li>• gestione delle procedure per l'emissione dei bandi per contratti e affidamenti di insegnamenti attribuiti a personale esterno;</li><li>• predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative a personale esterno (art. 45 e art. 19).</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI**

Sede di lavoro: varie sedi - Milano (MI)

Categoria C	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alle attività di gestione della carriera amministrativa e didattica degli studenti	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti;</li><li>• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria, dei regolamenti interni in materia di didattica, di gestione carriere e tasse e contributi;</li><li>• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;</li><li>• Conoscenza del sistema Office con particolare riferimento ai pacchetti Word ed Excel;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Predisposizione alla relazione con il pubblico e orientamento al risultato;</li><li>• Capacità di problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Attività di gestione della carriera amministrativa didattica degli studenti, attività di front office attraverso canale mail, telefono e sportello fisico.</p>	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia, 9 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al Servizio Accoglienza	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottime capacità di relazione e comunicazione;</li><li>• Esperienza in attività di front office, soprattutto rivolto a studenti;</li><li>• Esperienza in ambito di redazione testi per il web;</li><li>• Ottime competenze informatiche;</li><li>• Conoscenze aggiornate in materia di strumenti di comunicazione quali chat e chatbot;</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Capacità di problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aiutare gli studenti a orientarsi nel rapporto con le varie strutture dell'Ateneo;</li><li>• Assistere gli studenti nell'accesso ai servizi online e nella consultazione del sito web di Ateneo;</li><li>• Fornire informazioni sulle procedure amministrative inerenti la carriera, sull'offerta formativa e sui servizi di cui gli studenti possono usufruire in Ateneo o sul territorio;</li><li>• accogliere proposte, critiche, reclami e segnalazioni di eventuali disservizi, trasmettendoli agli uffici competenti;</li><li>• Contribuire all'aggiornamento del sito delle Segreterie studenti e alla redazione delle Guide informative realizzate dalla Divisione;</li><li>• Contribuire al monitoraggio continuo dei contenuti presenti sul portale al fine di verificare eventuali sovrapposizioni, carenze o discordanze di informazioni;</li><li>• Predisporre il materiale utile alla formazione degli operatori del servizio e partecipare alla formazione degli stessi;</li><li>• Effettuare la supervisione e il monitoraggio delle informazioni fornite attraverso il canale di gestione delle e-mail;</li><li>• Assistere i colleghi degli altri uffici nell'utilizzo del sistema. Analizzare ed elaborare proposte di miglioramento dell'applicativo nelle funzionalità per gli studenti e per gli operatori;</li><li>• Controllare i contenuti della pagina personale dello studente, Unimia, ed elaborare proposte di miglioramento, tenendo conto delle esigenze e segnalazioni degli studenti;</li><li>• Partecipare, in collaborazione con altre strutture, alle giornate di incontri con le matricole e con le classi di quinta superiore, predisponendo apposito materiale informativo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede della struttura: Via Celoria, 26 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 6</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria Amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;</li><li>• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;</li><li>• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;</li><li>• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali;</li><li>• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi;</li><li>• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);</li><li>• supporto alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali, europei ed internazionali;</li><li>• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**Struttura richiedente: DIREZIONE GENERALE**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7- Milano (MI)

Categoria C	<b>CODICE 7</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto ad attività di segreteria	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria, dell'Ateneo e della sua normativa interna;</li><li>• Conoscenza dello statuto e dei regolamenti dell'Ateneo;</li><li>• Conoscenza dei sistemi informativi di registrazione/condivisione dei documenti amministrativi, in uso in Ateneo;</li><li>• Conoscenza del protocollo informativo e della gestione documentale;</li><li>• Ottime capacità organizzative;</li><li>• Ottime capacità relazionali e comunicative;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare di Word ed Excel;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura cercata si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare all'organizzazione dell'agenda degli appuntamenti del Direttore Generale;</li><li>• Collaborare alla gestione degli eventi istituzionali dell'Ateneo che prevedano il coinvolgimento del Direttore Generale;</li><li>• Supportare nella gestione delle comunicazioni con interlocutori interni ed esterni all'Ateneo, anche in riferimento ai rapporti internazionali dell'Ateneo;</li><li>• Collaborare alla gestione del sistema documentale e del flusso di documenti (cartacei e digitali).</li></ul>	