



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio**

Sede della struttura: via Mercalli, 21 / via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Area dei Collaboratori	CODICE 1
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a al controllo redditi e recupero crediti	
Competenze professionali richieste • Conoscenza della normativa e dei regolamenti di Ateneo in materia di contribuzione studentesca, ISEE e diritto allo studio; • conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi agli studenti; • conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel; • conoscenza della lingua inglese; • capacità di relazionarsi con il pubblico; • doti di <i>problem solving</i>; • orientamento all'utenza e al risultato; • capacità di lavorare in team.	
Contenuti della posizione La figura richiesta, inserita all'interno dell'Ufficio Controllo Redditi e Recupero Crediti, dovrà occuparsi delle seguenti attività: • recupero crediti relativi a tasse e contributi e gestione recuperi mediante Agenzia delle entrate riscossione; • controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate dagli studenti per il rilascio delle attestazioni ISEE, mediante l'accesso alle apposite banche dati (es.: Agenzia delle Entrate, INPS, Comune di Milano, banca dati TELEMACO); • procedimenti di decadenza dai benefici in caso di riscontro di difformità a seguito dei controlli effettuati; • supporto agli studenti in caso di errori rilevati nella compilazione della DSU; • attività di sportello, sia in presenza sia online, per l'assistenza agli studenti in merito alle materie di competenza dell'Ufficio.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio**

Sede della struttura: via Mercalli, 21 / via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Area dei Collaboratori	CODICE 2
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione delle attività dell'Ufficio Integrazione procedure e Data Quality	
Competenze professionali richieste • Conoscenza di contesto e di processo della legislazione di riferimento relativamente a: ◦ Gestione carriere degli studenti (dai test di ammissione al conseguimento del titolo); • Competenze tecniche: ◦ Conoscenza avanzata di Microsoft Excel e tecniche di analisi statistica con Excel; ◦ Conoscenza del linguaggio SQL; ◦ Conoscenza elementi di base di gestione progetti IT; ◦ Conoscenza di strumenti di reportistica e analisi dati (PowerBI) • Competenze organizzative: ◦ Capacità di lavoro in team; ◦ Autonomia operativa; ◦ Capacità relazionali; • Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta; • Conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office).	
Contenuti della posizione La figura richiesta, all'interno dell'Ufficio Integrazione procedure e Data Quality, dovrà occuparsi delle seguenti attività: • Attività tecniche relative all'Anagrafe nazionale degli Studenti: - Spedizioni settimanali ANS; - Spedizioni settimanali ANS-PL (post laurea); - Acquisizione e analisi errori di ritorno fase 1/fase 2; - Bonifiche e correzioni carriere sulla banca dati ANS; - Adeguamento continuo delle procedure, in collaborazione con la Direzione ICT; - Mappatura istituti scuole superiori e acquisizione delle conferme titoli di diploma tramite web service CINECA; • Attività tecniche relative all'assistenza nella compilazione del libretto online da parte degli iscritti alle scuole di specializzazione mediche e dei libretti online di tirocinio degli iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrali abilitanti all'esercizio della professione.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze**
Sede della struttura: **MILANO**

Area dei Collaboratori	CODICE 3
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative per l'Ufficio gestione e valorizzazione dei Beni del Patrimonio culturale e museale d'Ateneo	
Competenze professionali richieste • Buone conoscenze informatiche del Pacchetto Office (in particolare Excel, Outlook, Power Point) e dei principali servizi e strumenti Web. • Conoscenza delle nozioni base in tema di privacy, trasparenza e anticorruzione nella pubblica amministrazione. • Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato. • Ottima propensione e capacità di lavoro in squadra e in un ambiente culturale. • Duttilità e flessibilità alle diverse tipologie ed esigenze legate alle attività peculiari dell'Ufficio (es: supporto logistico e/o organizzativo ad attività culturali, che occasionalmente, in caso di eventi speciali, potrebbero svolgersi anche nel fine settimana). • Capacità di relazionarsi con utenti interni ed esterni all'Ateneo.	
Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	
Contenuti della posizione La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: • gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi attraverso i gestionali in uso in Ateneo. • gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale, delle collaborazioni studentesche, tirocini e stage; • supporto alla gestione, in primis amministrativa e contabile, di progetti e attività di competenza dell'Ufficio e attività amministrative riguardanti ad esempio missioni e registrazione dei documenti della struttura, attraverso i gestionali in uso in Ateneo; • gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (es. Students Innovation Labs) e attività di supporto alla loro organizzazione; • supporto alla gestione dei dati e dei documenti da produrre in sede rendicontativa delle attività.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Biomediche, Chirurgiche ed Odontoiatriche**

Sede della struttura: Via della Commenda n. 10 - Milano- 20122 Milano

Area dei Collaboratori	Codice 4
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetta/o alle scuole di specializzazione	
Conoscenze e competenze professionali richieste • 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 dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti; • Conoscenza del Regolamento di Ateneo in materia di dottorati di ricerca; • Conoscenza della normativa relativa al sistema AVA; • Capacità di comprensione e utilizzo di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, l'apertura degli appelli d'esame); • Capacità di utilizzo di strumenti per la gestione e condivisione documentale; • Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta; • Conoscenza avanzata degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office); • Predisposizione al lavoro in team, disponibilità al cambiamento, capacità relazionali.	
Contenuti della posizione Alla figura cercata si chiederà: • Supporto delle procedure di Ammissione e Immatricolazione; • Gestione della segreteria didattica delle Scuole di Specializzazione; • Gestione dei Calendari Didattici e delle verifiche intermedie; • Supporto alle attività del Collegio Docenti; • Gestione dei convegni e incontri con Enti Pubblici e Privati e Visiting Professor; • Supporto alla gestione dei siti web delle Scuole di Specializzazione; • Monitoraggio e supportare la comunicazione interna ed esterna mediante gli strumenti in uso in Ateneo Archiflow e Unimibox.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Cliniche e di Comunità**
Sede della struttura: Via Della Commenda n. 19 - Milano

Area dei Collaboratori	Codice 5
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative di supporto alla didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale e dei corsi post laurea	
Competenze professionali richieste: • Conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano; • conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo, in particolare: ◦ <i>Funzionamento degli Organi (artt. 2-12);</i> ◦ <i>Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (artt. 13-27);</i> ◦ <i>Disposizioni sugli studenti (artt. 49-52);</i> • 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, di laurea magistrale e post laurea: • 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 Accredimento 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; • supporto per l'attivazione di Corsi di Perfezionamento e Master • supporto alle attività relative alla gestione di Scuole di Specializzazione e Corsi di Dottorato • supportare la comunicazione interna ed esterna mediante gli strumenti in uso in Ateneo Archiflow e Unimibox; • gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea/laurea magistrale/corsi post laurea mediante casella di posta elettronica, front office e canali comunicativi dedicati.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Edilizia e Sostenibilità**

Sede di lavoro: Milano - varie sedi

Area dei Funzionari	Codice 6
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a al Settore Contabilità Lavori	
Competenze professionali richieste • Conoscenza delle disposizioni normative inerenti alle attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni - Codice degli appalti (D. lgs. nr. 50/2016) - con particolare riferimento alle fasi di gara, aggiudicazione ed esecuzione fino al collaudo; • Conoscenza del Regolamento per l'Attività Negoziale e del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità; • Conoscenza dei compiti, funzioni e poteri dell'ANAC; • Conoscenza delle modalità di esecuzione dei contratti di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. nr. 36/2023 e dell'allegato II.14; • Capacità di utilizzo di programmi informatici (pacchetto Office); • Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità, orientamento al risultato; • conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione La figura richiesta dovrà collaborare nell'ambito delle seguenti funzioni: • Istruttoria e predisposizione della documentazione per procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, aggiudicazione e stipula dei relativi contratti; • Verifica dei requisiti di ordine generale e di partecipazione alla gara; • Istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei sub affidamenti, verifiche su idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria imprese; • Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC; • Controllo e verifica dell'avanzamento e del regolare andamento della gestione dei contratti attraverso il rispetto delle prescrizioni di gara e contrattuali, nelle fasi di esecuzione e fino al collaudo; • Assistenza amministrativa e gestionale ad Imprese Appaltatrici e professionisti Esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente**
Sede della struttura: Via Celoria n. 2 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 7
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a ad attività amministrativo-contabili del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: • Conoscenza della legislazione e della contabilità universitaria; • 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); • 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 forme di finanziamento per la ricerca; • Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office; • Conoscenza della lingua inglese almeno livello B1; • Capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: Le attività che saranno richieste alla figura cercata sono, nell'ambito della Segreteria Amministrativa del Dipartimento: • 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; • supporto alla programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e alle relative fasi di acquisto; • liquidazione di compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative; • supporto alla gestione delle certificazioni dei costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca, comunitari e non.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Letterari, Filologici e Linguistici**

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

Area dei Funzionari	Codice 8
Unità di personale: 1	Settore Scientifico - Tecnologico
Titolo della posizione: Addetta/o ai Laboratori e alle raccolte dipartimentali	
Competenze professionali richieste • Conoscenze delle caratteristiche del materiale papiraceo, pergameneo, ligneo e fittile, cartaceo, fotografico e numismatico; conoscenza delle principali tecniche di restauro, anche al fine di sorvegliare la conservazione dei reperti e delle raccolte; • documentata conoscenza delle lingue classiche ed egiziana, documentate conoscenze egittologiche e papirologiche; • conoscenza del contenuto edito delle collezioni papirologiche, egittologiche e numismatiche dell'Università degli Studi di Milano; • competenze informatiche; • competenze nell'utilizzo di apparecchiature dei laboratori (postazione riflettografica Sinar per immagini ad altissima definizione in luce bianca, infrarossa ed ultravioletta; dispositivo stackshot per riproduzione di oggetti tridimensionali) e nelle tecniche di imaging in uso.	
Contenuti della posizione La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: • collaborare con le curatrici/i curatori al restauro dei reperti papiracei, pergamenei, fittili e lignei e la manutenzione delle raccolte librerie, cartacee, fotografiche e numismatiche; • monitorare periodicamente lo stato di conservazione di reperti e raccolte; collaborare alla compilazione dei cataloghi informatici di reperti e raccolte; • riprodurre reperti e raccolte ed elaborare le immagini acquisite con le apparecchiature in uso presso i laboratori del Dipartimento; • immettere in rete le immagini degli oggetti e dei reperti. preparare e fornire immagini dalle raccolte per il conto terzi.	