



Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE - Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione**  
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività del Presidio della Qualità di Ateneo	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del quadro normativo di riferimento per l'organizzazione, la programmazione e la valutazione e l'accreditamento del sistema universitario;</li><li>• conoscenza dei principali processi di AQ in atto negli atenei, delle tempistiche, delle procedure e degli attori e dei requisiti e degli indicatori definiti dall'ANVUR che costituiscono il sistema di valutazione ai fini dell'Accreditamento periodico degli Atenei;</li><li>• conoscenza dei processi interni d'Ateneo per la protocollazione e gestione degli atti e dei documenti ufficiali;</li><li>• esperienza pregressa di relazioni con docenti/ricercatori e con attori esterni;</li><li>• ottima conoscenza del pacchetto office e capacità nell'utilizzo di Excel con riferimento alle tecniche di analisi statistica;</li><li>• conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• capacità di problem solving e di gestione degli imprevisti;</li><li>• predisposizione a lavorare per obiettivi, per progetti e in team e ad organizzare il proprio lavoro in modo autonomo nel rispetto delle scadenze stabilite.</li><li>• Costituisce un plus la conoscenza dei processi per l'assicurazione della qualità applicata ai servizi.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta, entrerà a far parte dell'ufficio di Supporto al Presidio, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica sistematica e/o periodica di documenti e del follow up delle procedure previste nel sistema di assicurazione della qualità della didattica e della ricerca e terza missione; reporting e monitoraggio dei dati;</li><li>• Supporto alla organizzazione e gestione di iniziative di formazione / informazione ai diversi attori del sistema di AQ,</li><li>• Predisposizione di materiale divulgativo e aggiornamento della sezione del portale dedicato al Presidio e al sistema di AQ;</li><li>• Supporto gestionale e amministrativo al Presidio della Qualità.</li><li>• Contributo alla preparazione della documentazione e supporto organizzativo ai fini della visita CEV di accreditamento periodico.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE**

Sede di lavoro: Via S. Antonio, 12 - Milano (MI)

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio Pensioni e Adempimenti Fiscali e contributivi	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei principi di legislazione universitaria.</li><li>• Conoscenza dell'Ateneo, della sua normativa interna e del rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato.</li><li>• Conoscenza di base della normativa in materia pensionistica: D.P.R. 1092/73; D.P.R. 1032/73; L. 29/79; D.L. 201/2011 - convertito nella L. 214/2011 - D.L. 4/2019 e successive modificazioni e integrazioni.</li><li>• Conoscenza di base della normativa fiscale e in particolare degli adempimenti obbligatori.</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office e in particolare Word ed Excel.</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta supporterà le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle procedure per la ricostruzione di carriera ai fini pensionistici, relativa al personale universitario strutturato (amministrativo, tecnico, bibliotecario, docente e ricercatore).</li><li>• Gestione delle procedure relative a cessazione e trasferimento del personale amministrativo, tecnico e docente, sia a tempo determinato sia indeterminato.</li><li>• Gestione dell'archivio della documentazione amministrativa (protocollo informatico e gestione documentale).</li><li>• Adempimenti fiscali e contributivi dell'Ufficio.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

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

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla gestione di archivi analogici e digitali di documentazione amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buona conoscenza della normativa italiana sugli archivi negli enti pubblici, sul protocollo informatico e la gestione documentale e sulle regole tecniche per la conservazione digitale dei documenti amministrativi.</li><li>• Buona conoscenza dei metodi e delle pratiche di gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico in un ente pubblico, attraverso la configurazione e l'utilizzo di piattaforme tecnologiche dedicate.</li><li>• Competenza nella gestione di progetti di mappatura e riordino di archivi cartacei, attraverso l'applicazione di metodi scientifici e sotto la supervisione della Soprintendenza archivistica per la Lombardia.</li><li>• Competenza nell'elaborazione di massimari di selezione e scarto di documenti amministrativi, in funzione dei criteri di conservazione digitale, e nella gestione delle periodiche procedure di scarto dei documenti.</li><li>• Capacità di formare il personale tecnico-amministrativo nella corretta gestione del ciclo di vita della documentazione amministrativa prodotta.</li><li>• Capacità di applicare le procedure per la conservazione a lungo termine e la fruizione di archivi digitali ed ibridi, ovvero composti da documenti formati su supporti di natura diversa.</li><li>• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità nel rispettare scadenze e obiettivi.</li><li>• Buone capacità relazionali, finalizzate alla gestione dei rapporti interni all'Ateneo, alla gestione dei rapporti con il pubblico e alla necessità di lavorare in contesti multidisciplinari.</li><li>• Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office, dei principali applicativi web, della posta elettronica certificata e della firma digitale.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione di buone pratiche nella produzione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.</li><li>• Gestione di sistemi archivistici complessi in ambito pubblico, assicurando l'impiego ottimale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</li><li>• Collaborazione nella definizione del massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi e gestione delle periodiche procedure di scarto per tutte le strutture amministrative dell'Ateneo.</li><li>• Collaborazione alla produzione e al controllo degli strumenti di ricerca dell'archivio dei documenti amministrativi dell'Ateneo (di deposito e storico).</li><li>• Gestione delle procedure di versamento dall'archivio corrente agli archivi di deposito e storico (sia analogico che digitale).</li><li>• Collaborazione con i tecnici dei sistemi informativi e con il conservatore digitale esterno per il monitoraggio dell'applicazione delle regole per la conservazione permanente dei documenti.</li><li>• Collaborazione nell'attività di supporto e consulenza alle strutture amministrative sull'utilizzo ottimale della piattaforma di gestione documentale e di strumenti di ICT quali la PEC e la firma digitale.</li><li>• Collaborazione alla fase di mappatura e ridisegno dei procedimenti e dei processi amministrativi, in funzione della loro semplificazione e digitalizzazione.</li></ul>	