



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Dipartimento di Matematica “Federigo Enriques”**  
Sede di lavoro: Via Saldini, 50 - Milano

<b>Area dei Funzionari</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore Amministrativo-gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività della Segreteria di Direzione	
<b>Conoscenze, capacità e competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;</li><li>• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• Capacità di gestire, anche in modo autonomo, situazioni complesse e con tempi contingentati da scadenza prefissate.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura dovrà coadiuvare il Responsabile Amministrativo di Dipartimento nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli Organi del Dipartimento e conoscenza delle norme che li regolano;</li><li>• Istruire le pratiche necessarie per la gestione dei Consigli di Dipartimento, compresa la redazione dei relativi ordini del giorno, preverbali, verbali e protocollo delibere;</li><li>• Gestione delle presenze, ferie e smart working del personale;</li><li>• Gestione di tutte le richieste di informazioni e contatto che pervengono alla segreteria dipartimentale tramite mail, telefono e applicativi informatici;</li><li>• Protocollazione/archiviazione in entrata e uscita delle comunicazioni relative al Dipartimento;</li><li>• Provvedere agli approvvigionamenti del materiale di cancelleria per il Dipartimento e per gli eventi (convegni, workshop etc), verificando il canale da utilizzare per gli acquisti e scelta fornitore (contratto quadro, Mepa, Amazon Business) e predisponendo la richiesta ordine per la segreteria amministrativa;</li><li>• Gestione degli spazi disponibili per i Docenti Visitatori e assegnisti;</li><li>• Gestione delle pratiche amministrative relative al reclutamento e successiva assunzione, sia del personale docente sia del personale tecnico e amministrativo per quanto di competenza del Dipartimento;</li><li>• Prenotazione aule per seminari e conferenze.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Unità di Coordinamento Strategico della salute e sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali e qualità dei processi - Unità di Staff II livello per la Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi**

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

<b>Area dei Funzionari</b>	<b>CODICE 2</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Settore Amministrativo-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto nella gestione delle attività dell'Unità di Staff per la Qualità dell'Amministrazione e controllo dei processi	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa interna dell'Ateneo:<ul style="list-style-type: none"><li>- Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>- Codice Etico e per l'integrità nella Ricerca;</li></ul></li><li>• conoscenza del Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riferimento alle disposizioni riguardanti l'esecuzione degli appalti di servizi e forniture (D.lgs. n. 36/2023);</li><li>• conoscenza dei principi che orientano le pubbliche amministrazioni al miglioramento continuo dei servizi offerti, con particolare riferimento all'adozione delle Carte dei servizi;</li><li>• conoscenza dei principi della norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015, per progettare, implementare e mantenere un Sistema di Gestione per la Qualità;</li><li>• conoscenza del diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti (Libro IV del Codice Civile - Titoli I e II e Capo I e VII del Titolo III);</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire supporto ai RUP e ai Direttori dell'esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi nello svolgimento delle attività attinenti al controllo dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali nella fase di esecuzione;</li><li>• gestire la documentazione inerente alle attività svolte dai RUP e dai DEC, nella fase esecutiva dei contratti pubblici di forniture e servizi, nei rapporti con gli appaltatori (redazione di diffide, applicazione penali, modifiche contrattuali) e con l'ANAC (adempimenti connessi agli obblighi informativi verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione);</li><li>• gestire l'attività di supporto alle strutture dell'Ateneo, relativamente all'implementazione e al mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001;</li><li>• gestire le attività di aggiornamento e monitoraggio della Carta dei Servizi dell'Ateneo.</li></ul>	



**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

<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore Amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività amministrative di supporto alla didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale e dei corsi post lauream	
<b>Conoscenze, capacità e competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>- Funzionamento degli Organi (artt. 2-12);</li><li>- Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (artt. 13-27);</li><li>- Disposizioni sugli studenti (artt. 49-52);</li></ul></li><li>• Conoscenza del Regolamento studenti;</li><li>• Conoscenza del Regolamento didattico;</li><li>• Conoscenza del Regolamento tasse, contributi, esoneri e borse di studio;</li><li>• Conoscenze di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);</li><li>• Conoscenza di base della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali;</li><li>• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;</li><li>• Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura dovrà coadiuvare il Responsabile Amministrativo di Dipartimento nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alle attività del Collegio didattico dei corsi di laurea e laurea magistrale;</li><li>• Supporto ai Presidenti dei collegi didattici dei corsi di laurea per le attività amministrative;</li><li>• Supporto ai docenti nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e controllo dei manifesti degli studi;</li><li>• Supporto alla predisposizione di tutti i documenti legati alle procedure di Accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'Offerta formativa;</li><li>• Predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative a personale esterno (art. 45);</li><li>• 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;</li><li>• Supporto per l'attivazione di Corsi di Perfezionamento e Master;</li><li>• Supporto alle attività relative alla gestione di Scuole di Specializzazione e Corsi di Dottorato;</li><li>• Supportare la comunicazione interna ed esterna mediante gli strumenti in uso in Ateneo Archiflow e Unimibox;</li><li>• Gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea/laurea magistrale/corsi post lauream mediante casella di posta elettronica, front office e canali comunicativi dedicati.</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Unità di Coordinamento Strategico della salute e sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali e qualità dei processi - Unità di Staff II livello per la Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi**

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

<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>CODICE 4</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Settore Amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Unità di Staff per la Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Processi	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei principi che orientano le pubbliche amministrazioni al miglioramento continuo dei servizi offerti, con particolare riferimento all'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 e alle Carte dei servizi;</li><li>• conoscenza del quadro normativo in materia di appalti pubblici, con particolare riguardo alla fase di esecuzione dei contratti di beni e servizi (adempimenti in capo al RUP e al Direttore dell'esecuzione; obblighi informativi verso l'ANAC delle fasi contrattuali);</li><li>• buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team;</li><li>• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze e orientamento al risultato;</li><li>• capacità ad organizzare il lavoro in modo autonomo, nel rispetto delle scadenze stabilite e dei compiti assegnati;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• svolgere le attività amministrative e di supporto alle strutture dell'Ateneo relative all'implementazione e al mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015;</li><li>• svolgere le attività amministrative e di supporto alle strutture dell'Ateneo per l'aggiornamento e il monitoraggio della Carta dei Servizi;</li><li>• gestire gli adempimenti e la documentazione connessi alle attività di controllo dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali svolte dai RUP e dai Direttori dell'esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi.</li></ul>	