



**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

<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a al controllo redditi e recupero crediti	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa e dei regolamenti di Ateneo in materia di contribuzione studentesca, ISEE e diritto allo studio;</li><li>• conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi agli studenti;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• capacità di relazionarsi con il pubblico;</li><li>• doti di <i>problem solving</i>;</li><li>• orientamento all'utenza e al risultato;</li><li>• capacità di lavorare in team.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta, inserita all'interno dell'Ufficio Controllo Redditi e Recupero Crediti, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• recupero crediti relativi a tasse e contributi e gestione recuperi mediante Agenzia delle entrate riscossione;</li><li>• 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);</li><li>• procedimenti di decadenza dai benefici in caso di riscontro di difformità a seguito dei controlli effettuati;</li><li>• supporto agli studenti in caso di errori rilevati nella compilazione della DSU;</li><li>• attività di sportello, sia in presenza sia online, per l'assistenza agli studenti in merito alle materie di competenza dell'Ufficio.</li></ul>	



**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

<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla gestione delle attività dell'Ufficio Integrazione procedure e Data Quality	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza di contesto e di processo della legislazione di riferimento relativamente a:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestione carriere degli studenti (dai test di ammissione al conseguimento del titolo);</li></ul></li><li>• Competenze tecniche:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conoscenza avanzata di Microsoft Excel e tecniche di analisi statistica con Excel;</li><li>○ Conoscenza del linguaggio SQL;</li><li>○ Conoscenza elementi di base di gestione progetti IT;</li><li>○ Conoscenza di strumenti di reportistica e analisi dati (PowerBI)</li></ul></li><li>• Competenze organizzative:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacità di lavoro in team;</li><li>○ Autonomia operativa;</li><li>○ Capacità relazionali;</li></ul></li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta, all'interno dell'Ufficio Integrazione procedure e Data Quality, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività tecniche relative all'Anagrafe nazionale degli Studenti:<ul style="list-style-type: none"><li>- Spedizioni settimanali ANS;</li><li>- Spedizioni settimanali ANS-PL (post laurea);</li><li>- Acquisizione e analisi errori di ritorno fase 1/fase 2;</li><li>- Bonifiche e correzioni carriere sulla banca dati ANS;</li><li>- Adeguamento continuo delle procedure, in collaborazione con la Direzione ICT;</li><li>- Mappatura istituti scuole superiori e acquisizione delle conferme titoli di diploma tramite web service CINECA;</li></ul></li><li>• 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.</li></ul>	



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

Struttura richiedente: **Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze**  
Sede della struttura: 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 per l'Ufficio gestione e valorizzazione dei Beni del Patrimonio culturale e museale d'Ateneo	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buone conoscenze informatiche del Pacchetto Office (in particolare Excel, Outlook, Power Point) e dei principali servizi e strumenti Web.</li><li>• Conoscenza delle nozioni base in tema di privacy, trasparenza e anticorruzione nella pubblica amministrazione.</li><li>• Buona conoscenza dell'inglese scritto e parlato.</li><li>• Ottima propensione e capacità di lavoro in squadra e in un ambiente culturale.</li><li>• 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).</li><li>• Capacità di relazionarsi con utenti interni ed esterni all'Ateneo.</li></ul>	
<b>Titolo di studio:</b> Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi attraverso i gestionali in uso in Ateneo.</li><li>• gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale, delle collaborazioni studentesche, tirocini e stage;</li><li>• 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;</li><li>• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (es. Students Innovation Labs) e attività di supporto alla loro organizzazione;</li><li>• supporto alla gestione dei dati e dei documenti da produrre in sede rendicontativa delle attività.</li></ul>	



**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

<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>Codice 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore amministrativo</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetta/o alle scuole di specializzazione	
<b>Conoscenze e 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 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 del Regolamento di Ateneo in materia di dottorati di ricerca;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa al sistema AVA;</li><li>• 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);</li><li>• Capacità di utilizzo di strumenti per la gestione e condivisione documentale;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Conoscenza avanzata degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);</li><li>• Predisposizione al lavoro in team, disponibilità al cambiamento, capacità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>Alla figura cercata si chiederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto delle procedure di Ammissione e Immatricolazione;</li><li>• Gestione della segreteria didattica delle Scuole di Specializzazione;</li><li>• Gestione dei Calendari Didattici e delle verifiche intermedie;</li><li>• Supporto alle attività del Collegio Docenti;</li><li>• Gestione dei convegni e incontri con Enti Pubblici e Privati e Visiting Professor;</li><li>• Supporto alla gestione dei siti web delle Scuole di Specializzazione;</li><li>• Monitoraggio e supportare la comunicazione interna ed esterna mediante gli strumenti in uso in Ateneo Archiflow e Unimibox.</li></ul>	



**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

<b>Area dei Collaboratori</b>	<b>Codice 5</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 laurea	
<b>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>◦ <i>Funzionamento degli Organi (artt. 2-12);</i></li><li>◦ <i>Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (artt. 13-27);</i></li><li>◦ <i>Disposizioni sugli studenti (artt. 49-52);</i></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 professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività dei corsi di laurea, di laurea magistrale e post laurea:</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 Accredimento 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 laurea 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: **Direzione Edilizia e Sostenibilità**

Sede di lavoro: Milano - varie sedi

<b>Area dei Funzionari</b>	<b>Codice 6</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore Amministrativo-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a al Settore Contabilità Lavori	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Conoscenza del Regolamento per l'Attività Negoziale e del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;</li><li>• Conoscenza dei compiti, funzioni e poteri dell'ANAC;</li><li>• 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;</li><li>• Capacità di utilizzo di programmi informatici (pacchetto Office);</li><li>• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità, orientamento al risultato;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà collaborare nell'ambito delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttoria e predisposizione della documentazione per procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, aggiudicazione e stipula dei relativi contratti;</li><li>• Verifica dei requisiti di ordine generale e di partecipazione alla gara;</li><li>• Istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei sub affidamenti, verifiche su idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria imprese;</li><li>• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC;</li><li>• 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;</li><li>• Assistenza amministrativa e gestionale ad Imprese Appaltatrici e professionisti Esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.).</li></ul>	



**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

<b>Area dei Funzionari</b>	<b>Codice 7</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore amministrativo-gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a ad attività amministrativo-contabili del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione e della contabilità universitaria;</li><li>• 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);</li><li>• Conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>○ Regolamento missioni e rimborsi spese;</li><li>○ Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;</li></ul></li><li>• Conoscenza delle forme di finanziamento per la ricerca;</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese almeno livello B1;</li><li>• Capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Le attività che saranno richieste alla figura cercata sono, nell'ambito della Segreteria Amministrativa del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• supporto alla programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e alle relative fasi di acquisto;</li><li>• liquidazione di compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative;</li><li>• supporto alla gestione delle certificazioni dei costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca, comunitari e non.</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 Funzionari</b>	<b>Codice 8</b>
Unità di personale: 1	<b>Settore Scientifico - Tecnologico</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetta/o ai Laboratori e alle raccolte dipartimentali	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• documentata conoscenza delle lingue classiche ed egiziana, documentate conoscenze egittologiche e papirologiche;</li><li>• conoscenza del contenuto edito delle collezioni papirologiche, egittologiche e numismatiche dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• competenze informatiche;</li><li>• 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.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• monitorare periodicamente lo stato di conservazione di reperti e raccolte; collaborare alla compilazione dei cataloghi informatici di reperti e raccolte;</li><li>• riprodurre reperti e raccolte ed elaborare le immagini acquisite con le apparecchiature in uso presso i laboratori del Dipartimento;</li><li>• immettere in rete le immagini degli oggetti e dei reperti. preparare e fornire immagini dalle raccolte per il conto terzi.</li></ul>	