



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**

Sede della struttura: Via Mangiagalli, 25 - Milano

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Esperto Contabile	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al D. Lgs.50/2016;• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche amministrazioni in particolare negli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva dei rapporti di lavoro autonomo o assimilato;• Conoscenza del sistema gestionale UGOV di CINECA e del portale del mercato elettronico;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);• Capacità relazionali, di problem solving e di lavoro di gruppo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta di occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire il budget della struttura a supporto del Responsabile, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;• Supporto alla programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, istruendo le fasi degli acquisti sul portale del mercato elettronico e liquidazione delle fatture;• Supporto alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati alla struttura;• Istruire e coordinare, a supporto del Responsabile, le procedure deliberative del dipartimento;• Supporto alla gestione delle procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo, di collaborazione esterna per incarichi di carattere intellettuale e di attività didattiche integrative e di tutoraggio (art. 19 e 45);• Supporto alla gestione delle attività conto terzi e tariffario.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CTU - CENTRO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E LE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI**

Sede della struttura: Piazza Indro Montanelli, 1 - Sesto San Giovanni (MI)

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• ottima conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;• conoscenza delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei Programmi Word e Excel del pacchetto Office;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale dovrà occuparsi degli atti e dei procedimenti amministrativi del Centro, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti di beni e servizi (compresa la redazione di determine e la gestione delle richieste di DURC e CIG e dei contatti con i fornitori per il reperimento della documentazione contabile e anagrafica), alla programmazione e liquidazione delle missioni (e altri rimborsi ad es. iscrizioni quote associative ..) e dei compensi, in stretta correlazione con il personale della Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria;• collaborazione alla gestione del budget della struttura a supporto del Responsabile, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;• collaborazione alla programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni;• gestione delle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.• aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati alla struttura;• gestione delle procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo, di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale, di collaborazione per le attività didattiche integrative e di tutoraggio (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);• gestione delle procedure per l'attivazione di collaborazioni studentesche e di tutoraggio;• gestione delle attività conto terzi e tariffario;• gestione dello Sportello CTU di orientamento all'utenza (casella mail dedicata).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento Scienze Farmaceutiche**

Sede della struttura: Via Celoria, 32 /via G. Colombo, 71 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico Scientifica, Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• Dimestichezza con l'organizzazione di un laboratorio chimico;• Rudimenti di chimica e nozioni di sistemi di qualità. Si richiede il possesso del diploma di maturità.	
Contenuti della posizione: <p>La posizione è richiesta sia per la gestione ed implementazione delle attività di laboratorio di ricerca, secondo un sistema di assicurazione di qualità, sia per assicurare compresenza e assistenza durante le esercitazioni didattiche, permettendone lo svolgimento in sicurezza, e garantire la predisposizione giornaliera del materiale e delle apparecchiature richieste.</p> <p>Inoltre, la figura dovrà interfacciarsi con i responsabili dello smaltimento dei rifiuti chimici e biologici nonché gestire il magazzino delle materie prime.</p>	