



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede della struttura: Via Mangiagalli, 25 - Milano

Categoria C	CODICE 1
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;• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi;• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);• supporto alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali, europei ed internazionali;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **Dipartimenti**

Sede di lavoro: **CODICE 2** due unità per Dipartimenti zona **Milano CENTRO**

CODICE 3 una unità per Dipartimento zona **Milano CITTA' STUDI**

Categoria D	
Unità di personale: 3	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Esperto Contabile	
Competenze professionali 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;• 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;• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni, supportando le fasi degli acquisti di beni e servizi;• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati alla struttura;• Istruire e coordinare, a supporto del Responsabile, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico (attribuzione degli incarichi);• Gestire le procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo;• Predisporre le proposte di incarico di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;• Liquidare compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative;• Certificare i costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca (comunitari e non);• Gestire le attività conto terzi e tariffario;• Gestire le collaborazioni studentesche e il tutoraggio (art. 19);• Gestire le procedure di selezione per il conferimento di attività didattiche integrative e di tutoraggio.• Gestire i bandi per le attività di tutoraggio rivolte ai dottorandi, assegnisti ed esperti esterni (art. 45).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO (SLAM)

Sede di lavoro: Via Santa Sofia, 11 - Milano

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Collaboratore del Centro Linguistico d'Ateneo (SLAM)	
Competenze professionali: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza dei regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti;• Conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;• Conoscenza della normativa riguardante il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER);• Buone conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Excel);• Buona conoscenza della lingua inglese.	
Competenze trasversali: <ul style="list-style-type: none">• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;• Buone capacità nella gestione complessa dell'utenza;• Buone capacità organizzative e di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione di test e corsi di lingua francese, spagnola, tedesca e italiano L2 per studenti e personale tecnico-amministrativo;• Organizzazione di test e corsi intensivi di lingua francese, inglese, portoghese, spagnola e tedesca per studenti in mobilità europea ed extraeuropea;• Organizzazione e gestione delle attività del Centro con sede a Gargnano;• Supporto alla gestione delle piattaforme di didattica <i>online</i> per l'apprendimento delle lingue;• Aggiornamento delle pagine SLAM del Portale di Ateneo, relativamente alle attività gestite.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO (SLAM)

Sede di lavoro: Via Santa Sofia, 11 - Milano

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Traduttore del Centro Linguistico d'Ateneo (SLAM)	
<p>Competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C2);• Ottima conoscenza della lingua italiana (livello C2);• Capacità di editing di testi già prodotti o tradotti in inglese;• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;• Esperienza pregressa di traduzione in contesti universitari;• Esperienza nell'utilizzo di supporti per la traduzione e software di scrittura. <p>Competenze trasversali:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ottime capacità relazionali e comunicative;• Predisposizione alla gestione complessa dell'utenza;• Ottime capacità organizzative predisposte al rispetto di scadenze;• Predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze. <p>Si richiede altresì un titolo di studio universitario nell'ambito della mediazione linguistica o della traduzione e interpretariato.</p>	
<p>Contenuti della posizione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Traduzione di documenti quali atti normativi, bandi, contratti e modulistica sia per conto del Centro Linguistico sia come servizio per esigenze dell'Ateneo;• Creazione di contenuti in lingua inglese di carattere divulgativo quali presentazioni, locandine, materiale informativo e promozionale.	