



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

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

Categoria C	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del Regolamento generale dell'Ateneo, dei suoi organi di governo e della legislazione universitaria in generale.</li><li>• Conoscenza di base della normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.n. 82/2005 e sue modifiche e integrazioni - ultima modifica D.Lgs n. 217/2017).</li><li>• Buona conoscenza della normativa vigente sulla gestione documentale in una pubblica amministrazione e in particolare sulle procedure di protocollo, conservazione e flussi documentali (DPR 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa"; DPCM 12/03/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", dal DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici").</li><li>• Conoscenza degli obblighi di legge di un ente pubblico nei confronti del proprio archivio di documentazione amministrativa (D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio"; DPR 445/2000).</li><li>• Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office e dei principali applicativi web</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</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle attività di protocollazione - attraverso il sistema di protocollo informatico predisposto nella piattaforma Archiflow - dei documenti ricevuti dall'Ateneo o prodotti da strutture amministrative. Le attività riguardano in particolare: registrazione, classificazione, fascicolazione, segnatura e condivisione dei documenti sottoscritti con firma analogica o digitale.</li><li>• Ricevimento, selezione e successivo smistamento online della corrispondenza consegnata all'Ufficio centrale di Protocollo tramite servizio postale o via trasmissione telematica (email ordinaria o PEC).</li><li>• Gestione in uscita della casella di posta elettronica certificata istituzionale previa attività di protocollazione e gestione di comunicazioni ad utenti esterni ed esterni.</li><li>• Gestione in uscita della funzione di posta elettronica per l'invio da indirizzi email di ufficio di documenti registrati in Archiflow.</li><li>• Collaborazione all'attività di sistemazione e archiviazione a norma della documentazione cartacea pervenuta all'Ufficio Protocollo o prodotta da una struttura amministrativa e collaborazione alla gestione delle procedure di scarto documentale, laddove consentite.</li><li>• Collaborazione al servizio di supporto agli utenti della piattaforma di protocollo informatico, relativamente alle buone pratiche da applicare in materia di gestione dei documenti.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

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

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 2</b>
<b>Unità di personale: 2</b>	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alle attività del Settore Gare della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti;</li><li>• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;</li><li>• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di affidamento di lavori pubblici;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti inerenti le procedure di appalto e supporto nella gestione di una procedura di gara, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicazione Bandi di Gara e Esiti di Gara;</li><li>• Richiesta CIG presso il sito dell'ANAC - Autorità Anticorruzione;</li><li>• Collaborare alla redazione del Disciplinare di Gara e dello Schema di Contratto;</li><li>• Collaborare alla redazione del contratto di appalto;</li><li>• Gestire le procedure di appalto sotto soglia in materia di lavori pubblici.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

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

Categoria C	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività amministrative dell'Ufficio concorsi personale amministrativo e tecnico.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei principi di legislazione universitaria conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna e del rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato</li><li>• Conoscenza di base della normativa in materia di rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione con particolare riferimento alle procedure d'accesso al pubblico impiego e dei principi del procedimento amministrativo</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare programmi Word ed Excel e del pacchetto office</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Supporto alle attività dell'Ufficio concorsi personale amministrativo e tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle procedure di reclutamento e di assunzione del personale amministrativo e tecnico a tempo indeterminato, determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale.</li><li>• Gestione delle procedure relative a cessazione del personale amministrativo e tecnico.</li><li>• Gestione dell'archivio della documentazione amministrativa (Protocollo informatico e gestione documentale)</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

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

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla gestione rilevazione orario di lavoro	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa e del CCNL del comparto Università in materia di rapporto di lavoro, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>○ orario di lavoro</li><li>○ gestione riposi e straordinari</li></ul></li><li>• Capacità di utilizzo di procedure informatiche, conoscenza del Pacchetto Office (in particolare Access ed Excel)</li><li>• Ottima capacità di relazionarsi con gli utenti</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione della rilevazione presenza e assenza del personale contrattualizzato nell'ambito della procedura informatizzata in uso in Ateneo</li><li>• Supporto alla gestione mensile delle richieste di straordinario e riposi giornalieri</li><li>• Supporto per la gestione delle nuove configurazioni e problematiche relative alla procedura di rilevazione presenza e assenza</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

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

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla gestione dei contratti e alla liquidazione compensi di lavoro autonomo e assimilato	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del contesto universitario, della legislazione universitaria e dello Statuto d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza della normativa che regola la gestione fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e lavoro assimilato;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'unità di personale dovrà fornire collaborazione ai procedimenti amministrativi e contabili in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo;</li><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo passivo, con particolare riguardo ai pagamenti di lavoro autonomo e lavoro assimilato presenti in Ateneo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **SERVIZIO BIBLIOTECARIO D'ATENE0**

Sede di lavoro: Sedi centrali e/o Città Studi

Categoria C	CODICE 6
Unità di personale: 2	Area Biblioteche
<b>Titolo della posizione:</b> Assistente di biblioteca per le esigenze del Servizio bibliotecario d'Ateneo	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogazione bibliografica descrittiva di monografie e periodici secondo le Regole italiane di catalogazione (REICAT);</li><li>• Conoscenza del software gestionale SOL, in relazione ai moduli di catalogazione, circolazione, acquisizione, gestioni periodici;</li><li>• Competenze volte allo svolgimento delle seguenti mansioni: prestito locale, intrasistemico e interbibliotecario, document delivery, accoglienza e assistenza al pubblico;</li><li>• Conoscenza degli strumenti di ricerca bibliografica come cataloghi e banche dati per le attività di reference rivolte all'utenza della biblioteca;</li><li>• Nozioni di contabilità universitaria;</li><li>• Competenze informatiche relative ai principali sistemi operativi e pacchetti di programmi per l'ufficio (pacchetto Office);</li><li>• Buona predisposizione al contatto col pubblico;</li><li>• Capacità di lavoro in gruppo;</li><li>• Capacità di pianificazione delle attività assegnate al fine del rispetto dei tempi e del perseguimento degli obiettivi definiti.</li></ul>	
<b>Costituiscono titolo preferenziale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• la conoscenza di lingue straniere;</li><li>• competenze nell'indicizzazione semantica, secondo il Nuovo Soggettario e la Classificazione Decimale Dewey o altre classificazioni disciplinari.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del front-office per una parte dell'orario di apertura della biblioteca;</li><li>• Catalogazione descrittiva, e semantica se dichiarato il titolo preferenziale, di materiale librario moderno;</li><li>• Assistenza nelle attività di ricerca dell'utenza istituzionale;</li><li>• Contabilità;</li><li>• Movimentazione di volumi (recupero e ricollocazione a scaffale).</li></ul> <p>Si fa presente che il materiale bibliografico che il personale è chiamato a recuperare/ricollocare spesso è situato in magazzini seminterrati, con scaffali a volte raggiungibili esclusivamente con l'uso di scale.</p> <p><u>L'orario vincolante è il seguente: dal lunedì al giovedì 11:30 - 19:30 pausa 45 minuti; venerdì 11:45 - 19:30 pausa di 45 minuti. Flessibilità in entrata di 15 minuti.</u></p>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI - PRODUZIONE, TERRITORIO, AGROENERGIA**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 2- Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 7</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla segreteria amministrativa di Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari e dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi;</li><li>• Conoscenza del sistema gestionale e del sistema patrimoniale dipartimentale, nello specifico U-GOV;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Sufficiente conoscenza elementare della lingua inglese parlata e scritta.</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'unità di personale dovrà fornire collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario, in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della PEC DISAA: <a href="mailto:Direzione.disaa@pec.unimi.it">Direzione.disaa@pec.unimi.it</a> e-mail: <a href="mailto:Direttore.disaa@unimi.it">Direttore.disaa@unimi.it</a> Protocollo documenti in entrata e uscita su ARCHIFLOW</li><li>• Archivio e trasmissione delle Schede di Rischio del personale strutturato</li><li>• Volontari Frequentatori: Stipula assicurazione, autorizzazioni, trasmissione documenti.</li><li>• UniSGSL: Localizzazione del Personale, inserimenti e aggiornamenti nel sistema web.</li><li>• Inserimento ordini WEB e MePA;</li><li>• Predisposizione di determine;</li><li>• Inserimento documenti gestionali ciclo passivo U-GOV;</li><li>• Liquidazione e ordinativi di pagamento delle fatture</li><li>• Inventario;</li><li>• Gestione delle richieste di DURC e CIG e dei contatti con i fornitori per il reperimento della documentazione contabile e anagrafica;</li><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative ai cicli attivo e passivo</li><li>• Supporto alla gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo.</li></ul> <p><u>Inoltre si occuperà di</u> Richieste di manutenzione (a supporto della Direzione Patrimonio immobiliare): Idraulico, Eletttricista, Fabbro, Falegname. Spedizioni con corriere express (ripartizione spese e saldo fatture). Ricezione merce e corrispondenza Gestione autoveicoli: Tasse proprietà, sinistri, infrazioni/verbali Codice della Strada, distribuzione e riconsegna chiavi, redazione registri di bordo conducente.</p>	