



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Affari Istituzionali**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Collaboratori	Settore Amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a al servizio di protocollo	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di base della normativa italiana sugli archivi negli enti pubblici, sul protocollo informatico e la gestione documentale;• Conoscenza di base dei metodi e delle pratiche di registrazione a protocollo e a repertorio dei documenti amministrativi ricevuti e prodotti dall'Ateneo, tramite l'utilizzo di piattaforme tecnologiche dedicate;• Conoscenza di base della normativa e delle tipologie di firma digitale applicate ai documenti amministrativi;• Buona conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo e delle principali aree di competenza amministrativa;• Capacità di gestione in autonomia dei flussi documentali, in applicazione delle regole definite dal manuale di gestione documentale dell'Ateneo;• Capacità di fornire assistenza al personale tecnico-amministrativo sull'utilizzo della piattaforma di gestione documentale dell'Ateneo e sull'applicazione delle procedure per una corretta registrazione della documentazione amministrativa, secondo le regole del Manuale di Gestione documentale;• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità nel rispettare scadenze e obiettivi assegnati;• Attitudine al lavoro in team e a contatto con il pubblico;• Buona capacità di problem solving e di mediazione;• Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office, dei principali applicativi web, della posta elettronica certificata e della firma digitale;• Buona capacità di utilizzo di gestionali documentali.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, inserita all'interno dell'Ufficio Protocollo e flussi documentali, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle attività di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento dei documenti ricevuti dall'Ateneo, su supporto analogico e digitale;• Collaborazione nel presidio dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale e della casella di posta elettronica ordinaria dedicata alla funzione di protocollo;• Gestione delle procedure di versamento dall'archivio corrente agli archivi di deposito e storico (sia analogico che digitale);• Promozione di buone pratiche nella produzione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati;• Collaborazione con i tecnici della Direzione ICT nella tempestiva segnalazione di problemi di funzionamento della piattaforma di gestione documentale;• Collaborazione nell'attività di supporto e consulenza alle strutture amministrative sull'utilizzo ottimale della piattaforma di gestione documentale e di strumenti di ICT quali la PEC e la firma digitale;• Collaborazione nell'organizzazione e monitoraggio del giro di posta interna da e verso le strutture decentrate dell'Ateneo;• Collaborazione nella creazione e gestione di modulistica elettronica su piattaforma Elixforms.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **Direzione Performance, Assicurazione Qualità, Valutazione e Politiche di Open Science**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 2
Area dei Funzionari	Settore Amministrativo-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività relative alla gestione del Ciclo della Performance e alle attività connesse alla redazione del Bilancio di Sostenibilità	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione nazionale relativa all'organizzazione delle università (art. 2 della L.240/2010; Titoli III e VI dello Statuto di Ateneo);• Conoscenza delle Linee Guida AVA3 di ANVUR e del processo di accreditamento iniziale e periodico;• Conoscenza dei principi base delle ESG (<i>Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area</i>);• Conoscenza della legislazione relativa alla gestione del Ciclo della Performance nelle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017; art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge n. 108/2021);• Conoscenza dei diversi attori del Sistema di AQ e del loro ruolo e delle relative competenze;• Conoscenza delle linee guida sulla redazione del bilancio di sostenibilità GBS e RUS;• Ottime capacità redazionali e di utilizzo di Word;• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Predisposizione a lavorare per obiettivi, per progetti e in team;• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro affidato;• Rispetto delle scadenze e degli obiettivi.	
Titolo di studio richiesto: <ul style="list-style-type: none">• Laurea ex DM n. 270/2004; oppure ex DM n. 509/1999 (equiparata ai sensi del DL 9 luglio 2009); oppure diploma universitario delle Scuole dirette a fini speciali ex DPR n. 162/1982 (equiparato ai sensi del DL 11 novembre 2011); oppure diploma universitario ex Legge n. 341/1990 (equiparato ai sensi del DL 11 novembre 2011)	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Istruire e predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi attinenti al Ciclo della Performance e al Bilancio di sostenibilità;• Raccogliere ed elaborare informazioni e dati e predisporre report;• Svolgere attività di supporto amministrativo (organizzazione e verbalizzazione riunioni, predisposizione materiali, archiviazione e protocollazione documenti).	