Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI CHIMICA**
Sede della struttura: Via Golgi, 19 - 20133 Milano

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 1**
Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alla segreteria didattica del dipartimento	

Conoscenze professionali richieste:

- conoscenza di base della vigente normativa sulla trasparenza dell'offerta formativa;
- conoscenza di base dei principali applicativi di Ateneo relativi alla didattica;
- conoscenza e capacità di utilizzo del portale web UNIMI per reperimento informazioni, programmi dei corsi di studio, contatti;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office;
- conoscenza di base della lingua inglese;

Competenze richieste:

- ottime capacità relazionali
- capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi
- predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;
- capacità di problem-solving adeguata al profilo.

Contenuti della posizione:

La figura ricercata dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- supporto alla gestione delle pratiche della segreteria didattica del dipartimento e alle attività del Collegio Didattico di riferimento;
- organizzazione, gestione e pubblicazione delle offerte formative (piani di copertura didattica, gestione dei bandi per i contratti d'insegnamento retribuiti, adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla trasparenza dell'offerta formativa relativa a programmi degli insegnamenti, Guide dello Studente, ecc.)
- utilizzo di SIFAONLINE per la gestione degli appelli d'esame, dei laboratori didattici e delle altre offerte formative (predisposizione delle commissioni esami di profitto anche ai fini della verbalizzazione elettronica su vweb, con relativa assistenza al personale docente; predisposizione, pubblicazione e aggiornamenti del calendario annuale degli appelli d'esame; pubblicazione dei contenitori per la formazione delle liste degli/lle iscritti/e ai laboratori didattici ed altre attività formative);
- utilizzo dell'applicativo per la gestione delle lauree (predisposizione del calendario annuale degli appelli di laurea e laurea magistrale, predisposizione delle commissioni degli esami di laurea e laurea magistrale, convocazione di studenti/esse e commissari/e alle sedute di laurea e partecipazione alle sedute di proclamazione delle lauree triennali);
- redazione e pubblicazione avvisi sui siti dei corsi di laurea;
- supporto alla commissione orari e aggiornamento delle informazioni attraverso programma dedicato;
- attività di front-office rivolta a studenti e studentesse, tramite sportello e online (informazione su offerta formativa, facilitazioni, opportunità e servizi dedicati; assistenza per la compilazione guidata dei piani di studio individuali, in particolar modo per gli/le studenti/esse internazionali; assistenza nella compilazione dei Learning Agreement; assistenza nella compilazione delle domande di laurea e laurea magistrale ed eventuale supporto nella predisposizione del file delle tesi magistrali);
- partecipazione ai lavori dei Gruppi del Riesame dei corsi di studio per l'autovalutazione finalizzata

alla predisposizione delle Schede di monitoraggio annuale (SMA) e dei Rapporti di Riesame Ciclico (RRC), SUA, ecc.;
- partecipazione alle iniziative di formazione e divulgazione organizzate dal Presidio di Qualità dell'Ateneo;
- gestione repository dei documenti Accreditamento e Autovalutazione e dei Documenti dei Corsi di Studio su Unimibox;
- supporto e assistenza alla Commissione Paritetica Studenti-Docenti, alla Commissione per i piani di studio e trasferimenti, alla Commissione per la mobilità internazionale e l'Erasmus;
- supporto e istruttoria amministrativa delle domande di tirocinio interno ed esterno e di ingresso alle sessioni di Laboratorio di Tesi di Laurea;
- organizzazione della somministrazione agli studenti e alle studentesse della formazione obbligatoria sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- istruttoria delle richieste di pagamento delle collaborazioni *ex* art. 45;
- gestione dei rapporti e collaborazione di vario genere con le Direzioni dell'Amministrazione Centrale che si occupano di didattica.

Rif. 184/2026

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE, CULTURE E MEDIAZIONI**
Sede della struttura: Piazza S. Alessandro, 1- 20123 Milano / Piazza Indro Montanelli, 11 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 2**
Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze professionali richieste:

- conoscenza dello Statuto;
- conoscenza del Regolamento generale d'Ateneo;
- conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- conoscenza delle procedure di acquisto beni e servizi;
- conoscenza e capacità di utilizzo della piattaforma MePA;
- conoscenza di base del diritto amministrativo;
- conoscenza lingua inglese;
- capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel.

Competenze richieste:

- capacità di lavoro in team;
- attitudine al cambiamento;
- attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alla registrazione e alla gestione dei documenti della struttura, attraverso la piattaforma di gestione documentale Archiflow;
- supporto alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- supporto alla liquidazione di compensi e missioni, tramite l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- supporto alla gestione degli art. 45;
- supporto alla predisposizione delle collaborazioni occasionali e professionali.

Rif. 108/2025

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E SCIENZE ANIMALI**
Sede della struttura: Via dell'Università 6 -26900 Lodi

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 3**
Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività Amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza normativa di base in materia di contabilità pubblica;
- conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- conoscenza di base della legislazione universitaria;
- conoscenza e capacità di utilizzo dei software gestionali in uso presso l'Ateneo;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi informatici (es. Word, Excel, Power Point, Teams);
- capacità di lavoro in team.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà collaboratore alle seguenti attività:

- gestione degli adempimenti contabili della Struttura;
- gestione economico patrimoniale del sistema contabile della Struttura;
- gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;
- raccolta di dati e documentazione da produrre in sede di rendicontazione;
- predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;
- gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura;
- gestione contabile di progetti finanziati;
- raccolta ed elaborazione di dati e informazioni con predisposizione di report;
- rapporto con l'utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dalla Struttura dell'Ateneo

Rif. 155/2026

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**
Sede della struttura: Via Mangiagalli, 25 - 20133 Milano

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 4**
Area dei Collaboratori - Settore Tecnico, Scientifico, Tecnologico, Informatico e dei Servizi Generali	
Titolo della posizione: Tecnico/a di laboratorio per l'attività didattica	
Conoscenze e competenze professionali richieste: • conoscenza di elementi base di Chimica organica; • conoscenza di elementi base di chimica inorganica e analitica; • conoscenza delle norme di salute e sicurezza da attuare in un laboratorio chimico; • tecnologia farmaceutica conoscenza lingua inglese; • conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso comune.	
Contenuti della posizione: La figura ricercata dovrà occuparsi di: • organizzare i turni di laboratorio; • fornire supporto all'allestimento del laboratorio e del materiale per le singole esercitazioni; • fornire supporto alla gestione e alla manutenzione della strumentazione e del materiale didattico; • fornire assistenza ai/lle docenti durante le ore di didattica; • gestire l'approvvigionamento di materiali da laboratorio, quali reagenti e solventi; • gestire i reagentari e i locali frigorifero; • gestire i rifiuti derivanti dalle attività di didattica.	

Rif. 202/2026

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI, FILOLOGICI E LINGUISTICI**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7- 20122 Milano

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 5**
Area dei Collaboratori - Settore amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze professionali richieste:

- conoscenza dello Statuto;
- conoscenza del Regolamento generale d'Ateneo;
- conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- conoscenza delle procedure di acquisto beni e servizi;
- conoscenza e capacità di utilizzo della piattaforma MePA;
- conoscenza di base del diritto amministrativo;
- conoscenza lingua inglese;
- capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel.

Competenze richieste:

- capacità di lavoro in team;
- attitudine al cambiamento;
- attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alla registrazione e alla gestione dei documenti della struttura attraverso la piattaforma di gestione documentale Archiflow;
- supporto alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- supporto alla liquidazione di compensi e missioni, tramite l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- supporto alla gestione degli art. 45;
- supporto alla predisposizione delle collaborazioni occasionali e professionali;
- supporto amministrativo-contabile per la gestione dei beni assegnati al Dipartimento;
- supporto amministrativo-contabile per la rendicontazione dei costi sostenuti nell'ambito dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali).

Rif. 107/2025

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACOLOGICHE E BIOMOLECOLARI "RODOLFO PAOLETTI"**
Sede della struttura: Via Balzaretti, 9- 20133 Milano

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 6**
Area dei Collaboratori - Settore amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dei regolamenti interni d'Ateneo:
  - Regolamento Missioni;
  - Regolamento di Contabilità e Finanza pubblica;
  - Regolamento per le attività negoziali;
- capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;
- conoscenza della lingua inglese.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- supporto al ciclo degli acquisti (emissione buoni d'ordine, compilazione determine, registrazione DDT e pagamento fatture);
- supporto alle procedure di rimborso missioni.

Rif. 443/2025

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATO-ONCOLOGIA**
Sede della struttura: Via Santa Sofia, 9/1 - 20122 Milano

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 7**
Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	

Conoscenze professionali richieste:

- conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;
- conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- conoscenza del Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;
- conoscenza del Regolamento per il conferimento degli incarichi di ricerca e degli incarichi post-doc;
- conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;
- conoscenza dei sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);
- conoscenza dei sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel).

Competenze richieste:

- buone capacità relazionali;
- capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;
- predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alle attività amministrative-contabili relative alla liquidazione dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;
- gestione dell'iter procedurale di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale e dei contratti del pre-ruolo della ricerca;
- collaborazione alle attività di monitoraggio e rendicontazione del monte ore del personale nei progetti di ricerca;
- supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifica documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow;
- supporto al Responsabile Amministrativo per l'acquisizione della documentazione utile alla nomina delle commissioni di concorso e per il corretto funzionamento degli Organi Collegiali di Dipartimento.

Rif. 534/2026

Struttura richiedente: **DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI**
Sede della struttura: Via Mercalli, 23 - 20122 Milano

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 8**
Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a ai servizi stampa e certificazioni	

Conoscenze e competenze richieste:

- conoscenza di base del Codice dei contratti pubblici e della legislazione correlata;
- conoscenza dello Statuto;
- conoscenza del Regolamento dell'attività negoziale;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi informatici (es. Word, Excel, Access, Power Point, Teams);
- capacità di relazionarsi con l'utenza.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- collaborazione alla gestione del ciclo di stampa e spedizione dei titoli accademici emessi dall' Ateneo;
- supporto alla conduzione delle verifiche, tramite i portali degli Enti preposti, sugli aggiudicatari delle procedure d'acquisto dell'Ateneo, sia quelle a campione, sia quelle relative alle procedure superiori a 40000 e fino alla soglia comunitaria;
- collaborazione allo svolgimento delle attività del centro stampa dell'Amministrazione Centrale;
- supporto alla gestione delle richieste di cancelleria pervenute mediante SPOC;
- collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante Archiflow.

Rif. 243/2025

Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**
Sede della struttura: sedi del Settore Servizi Logistici per la Didattica - Area Milano Centro

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 9**
Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo	
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività del Settore Servizi Logistici per la Didattica - Area Milano Centro	

Conoscenze e competenze professionali richieste:

- conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;
- conoscenza dell'organizzazione amministrativa e didattica dell'Ateneo;
- conoscenza di base dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo;
- ottima capacità di interazione e gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza (personale docente, PTAB e studenti/esse), assicurando risposte puntuali e adeguate alle richieste di informazioni;
- spiccato orientamento all'utenza, ottime capacità comunicative e relazionali, attitudine all'ascolto e al problem solving, unite a capacità di mediazione, gestione dello stress, accuratezza, affidabilità e approccio cortese ed equilibrato;
- capacità di lavoro in team e predisposizione all'apprendimento di nuove competenze;
- padronanza dei principali programmi informatici del pacchetto Office e, in particolare, dei programmi Word e Excel;
- conoscenza dei principali applicativi di gestione e pubblicazione spazi presenti in Ateneo;
- conoscenza delle strumentazioni tecniche di base di supporto alle attività didattiche;
- conoscenza della lingua inglese.

Contenuti della posizione:

La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- supporto alla gestione dei rapporti con l'utenza e supporto informativo sui servizi alla didattica;
- supporto alla programmazione delle attività didattiche e all'organizzazione degli spazi;
- supporto al monitoraggio dell'utilizzo delle strutture e degli spazi comuni;
- collaborazione alle attività del Settore e ai progetti trasversali di Ateneo;
- supporto operativo per i corsi online e per il Semestre Aperto della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Rif. 228/2026

Struttura richiedente: **CTU - CENTRO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E LE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI**
Sede della struttura: Piazza Indro Montanelli, 1 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)

N. unità: 1	**Codice identificativo posizione: 10**

Area dei Collaboratori - Settore Amministrativo

Titolo della posizione: Addetto/a alle attività della Segreteria Amministrativa del Centro

Conoscenze professionali richieste:

- conoscenza di base della legislazione universitaria;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo, del suo Statuto e della normativa interna in materia amministrativo-contabile;
- conoscenza di base delle disposizioni sul Bilancio Unico d'Ateneo e delle relative procedure di programmazione, gestione e monitoraggio;
- conoscenza di base della normativa sul procedimento amministrativo;
- conoscenza di base di principi e regole della contabilità economico-patrimoniale delle Università;
- conoscenza di base della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- conoscenza di base della normativa in materia di contratti pubblici e appalti (procedure sotto e sopra soglia, affidamenti diretti, CIG/DURC);
- conoscenza delle norme relative a gestione documentale e protocollo, sia analogico sia digitale (CAD – D.lgs. n. 82/2005), inclusa la conservazione a norma;
- conoscenza di base della disciplina degli incarichi di lavoro autonomo, delle collaborazioni esterne e delle collaborazioni studentesche nell'ambito universitario;
- conoscenza e capacità di utilizzo dell'applicativo gestionale U-GOV, dell'applicativo Archiflow per la gestione documentale e del protocollo informatico, dell'applicativo U-Buy per la gestione di affidamenti e bandi di gara;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle piattaforme Consip (Convenzioni, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePA – RDO, trattative dirette, ordini diretti);
- conoscenza delle piattaforme e delle procedure per la gestione della fatturazione elettronica passiva;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle piattaforme regionali (convenzioni ARIA S.p.A. e NECA);
- conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici, con particolare riferimento a Word ed Excel.

Competenze professionali richieste:

- capacità di pianificare e organizzare le attività amministrative nel rispetto di scadenze multiple e priorità variabili;
- precisione, ordine e attenzione al dettaglio;
- buone capacità comunicative e relazionali, con attitudine all'ascolto attivo e alla gestione di interlocutori differenti (docenti, studenti/esse, fornitori, Organi di Governo);
- predisposizione al lavoro in team e alla collaborazione con le altre Strutture dell'Ateneo;
- Capacità di apprendimento continuo e di aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e degli strumenti digitali.

Contenuti della posizione:

La figura richiesta sarà chiamata a gestire le attività e a predisporre gli atti legati ai procedimenti contabili e amministrativi del Centro; in particolare, dovrà collaborare alle seguenti attività:

- redazione di atti amministrativi (determine, verbali, lettere formali, comunicazioni agli Organi di Governo) nel rispetto dei requisiti normativi e procedurali;
- gestione, in stretta correlazione con il personale della Direzione Contabilità, Bilancio e Programmazione Finanziaria, delle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti

(es: redazione di determine, richieste di DURC e di CIG, RDO, trattative dirette e ordini diretti su MEPA e extra MEPA, ordini su convenzioni, ordini con carta di credito e ordini esteri, contatti con i fornitori per il reperimento della documentazione anagrafica e contabile, pagamento fatture elettroniche fornitori);

- gestione della cassa economale nel rispetto delle procedure contabili interne;
- supporto al Responsabile di Struttura nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio Unico e tramite report sintetici e la segnalazione tempestiva di eventuali scostamenti;
- relazioni con gli Organi di Governo per le convocazioni del Consiglio e collaborazione alla redazione dei verbali;
- 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 e gestione 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 d'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, con casella mail dedicata;
- gestione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria in collaborazione con i servizi tecnici di Ateneo.

Rif. 351/2026

DANIELA
FALCINELLI
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO
30.10.2026
12:16:06
GMT+01:00