



**Struttura richiedente:** Dipartimento di Diritto Pubblico Italiano e Sovranazionale  
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria Amministrativa per gli acquisti, le missioni, i compensi	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• Conoscenza dei principi di contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;</li><li>• Conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia e dei principi delle norme anticorruzione ANAC;</li><li>• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;</li><li>• Conoscenza della normativa inerente alle spese di missione;</li><li>• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Attuazione legge 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;</li><li>• Capacità di utilizzo di programmi informatici quali word ed excel (pacchetto Office);</li><li>• Capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;</li><li>• Buona conoscenza del pacchetto Office;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione materiale e contabile dei contratti di prestazione occasionale, a progetto, prestazione professionale, espletate attraverso l'uso del programma di contabilità U-Gov (ciclo compensi);</li><li>• Gestione materiale e contabile delle missioni, espletate attraverso l'uso del programma di contabilità U-Gov (ciclo missioni);</li><li>• Gestione dell'iter degli acquisti dipartimentali fino all'emissione dei buoni d'ordini e alla successiva liquidazione e pagamento, attraverso l'utilizzo del gestionale U-gov (ciclo acquisti);</li><li>• Gestione e flusso della spesa connessi ai progetti di ricerca, con l'utilizzo del programma di contabilità U-GOV;</li><li>• Gestione contabile dei pagamenti esteri.</li></ul>	



<b>Categoria D</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla comunicazione web e alla sicurezza informatica e supporto alla gestione degli eventi del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux e OS di Apple;</li><li>• Capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;</li><li>• Ottima conoscenza del pacchetto Office, di Adobe Acrobat Professional e di programmi di grafica (anche open source);</li><li>• Conoscenza del Sistema d'identità visiva di Ateneo e capacità di applicare le regole dettate dai manuali;</li><li>• Conoscenza del linguaggio html per programmazione pagine web;</li><li>• Conoscenza della rete di Ateneo e del Regolamento di sicurezza ICT;</li><li>• Conoscenza del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sul GDPR;</li><li>• Ottima conoscenza piattaforma Wordpress;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e aggiornamento dei siti web: sito del Dipartimento su piattaforma CMS Ariadne, sito LLM SD su piattaforma Wordpress, sito IRLH su piattaforma Wordpress, del sito della Rivista di Diritto privato e processuale su piattaforma CMS Ariadne e Unimibox;</li><li>• Gestione di Unimibox e delle cartelle condivise con gli amministrativi;</li><li>• Applicazione delle regole dell'identità visiva a locandine di eventi, seminari e dottorato;</li><li>• Supporto logistico anche con stampe delle locandine e creazione di cavalieri ai Convegni organizzati;</li><li>• Pubblicazione dei materiali didattici del Dottorato su piattaforma Ariel;</li><li>• Applicazione del Regolamento di sicurezza informatica e relativa tenuta del registro inventario sicurezza ICT;</li><li>• Supporto all'applicazione delle direttive in materia di privacy nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sul GDPR;</li><li>• Supporto per la pianificazione e organizzazione di eventi quali convegni, seminari, riunioni etc.;</li><li>• Supporto e contatto con l'ufficio reti per problemi di rete cablata e di Eduroam;</li><li>• Uso di Scanner Planetario e relativo software proprietario per il recupero dei volumi rovinati del patrimonio librario del dipartimento.</li></ul>	