



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

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



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