



Struttura richiedente: **Dipartimento di Beni Culturali e Ambientali**

Sede di lavoro: Via Noto n. 6 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa regolamentare dell'Ateneo, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e della gestione documentale;</li><li>• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato e relativa alle spese di missione;</li><li>• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento ai contratti sotto soglia di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 50/2016;</li><li>• Capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;</li><li>• Conoscenza dei sistemi informatici integrati per la gestione degli Atenei (ad esempio U-Gov);</li><li>• Conoscenza dei sistemi applicativi di archiviazione, di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Capacità relazionali;</li><li>• Capacità di organizzazione del lavoro e rispetto delle scadenze e degli obiettivi;</li><li>• Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborazione alla registrazione e alla gestione dei documenti della struttura, attraverso la piattaforma di gestione documentale Archiflow;</li><li>• supporto alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV (inserimento ed evasione ordini);</li><li>• supporto alla liquidazione di compensi e missioni, tramite l'utilizzo del gestionale U-GOV.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Biomediche per la Salute**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli n. 31 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività contabili ed amministrative del Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze tecnico-professionali e scientifiche: capacità di utilizzo delle piattaforme U-gov e MEPA, UNIFAT, Archiflow;</li><li>• predisposizione al lavoro in team e disponibilità al cambiamento;</li><li>• capacità di comunicare in lingua inglese;</li><li>• Ottima capacità di utilizzo dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza di base della legislazione universitaria con particolare riferimento agli ambiti contabile e fiscale;</li><li>• buona conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• buona conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica con riferimento all'ambito universitario;</li><li>• buona conoscenza della contabilità economico patrimoniale del sistema universitario e della contabilità di forniture e servizi e la gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;</li><li>• buona conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria;</li><li>• conoscenza delle modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e del trattamento economico dei rimborsi spese;</li><li>• conoscenza del Regolamento di affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale e della procedura di affidamento di incarichi di lavoro autonomo;</li><li>• elementi di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;</li><li>• conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di problem solving adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare nella gestione degli adempimenti contabili della Struttura;</li><li>• Contribuire alla gestione economico patrimoniale del sistema contabile della Struttura;</li><li>• Contribuire alla gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;</li><li>• Supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede di rendicontazione;</li><li>• Predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;</li><li>• Collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura;</li><li>• Collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati;</li><li>• Raccolta ed elaborazione di dati e informazioni con predisposizione di report utilizzando applicativi e data base informatici;</li><li>• Rapportarsi con utenza interna/esterna nell'ambito dei servizi erogati dalla Struttura dell'Ateneo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Diritto Privato e Storia del Diritto**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività contabili ed amministrative del dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze del ciclo delle contabilità, di emissione ordini e ciclo missioni;</li><li>• conoscenza della normativa regolamentare di Ateneo e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei sistemi informatici integrati per la gestione degli Atenei (ad esempio U-GOV) e relativi al MePA;</li><li>• utilizzo pacchetto Office, dei programmi di contabilità e dei programmi utilizzati in Ateneo in generale (protocollazione, ecc);</li><li>• collaborazione alla registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow;</li><li>• gestione dell'iter degli acquisti attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• conoscenza della normativa in materia di appalti.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow;</li><li>• gestione dell'iter degli acquisti attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• supporto nella gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali, comunitari, internazionali.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Storici**

Sede di lavoro: Via Festa Del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Conoscenza dei principi della contabilità, con particolare riferimento al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;</li><li>• Conoscenza degli elementi principali delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art.36 del d.lgs. n.50/2016;</li><li>• Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare dei programmi Word ed Excel) e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta, nell'ambito delle attività amministrativo-contabili, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle fasi di predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi;</li><li>• Registrazione in UGOV dei buoni d'ordine;</li><li>• Creazione dei documenti gestionali e alla contabilizzazione dei medesimi;</li><li>• Procedure di liquidazione di compensi e rimborsi spese a personale esterno.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Oncologia ed Emato-Oncologia**

Sede di lavoro: Via Mercalli n. 21/Via Santa Sofia n. 9/1 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a all'attività di terza missione del Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento per la disciplina delle spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria;</li><li>• Capacità di stesura di rapporti e relazioni; di cura delle <i>media relations</i> e delle relazioni esterne</li><li>• Capacità di gestione dei contenuti informativi del sito web del dipartimento e di uso dei social network; della loro programmazione, monitoraggio dei tempi e circolarità delle informazioni;</li><li>• Conoscenza della Lingua inglese per comunicare e redigere mail in lingua inglese;</li><li>• Utilizzo degli applicativi del pacchetto Microsoft Office in particolare Word ed Excel;</li><li>• Problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico;</li><li>• supporto al personale accademico nell'organizzazione di attività di disseminazione della ricerca: congressi dipartimentali e seminari scientifici;</li><li>• supporto nel monitoraggio delle attività di Terza Missione;</li><li>• supporto alla gestione delle pagine social del Dipartimento e delle attività di comunicazione del Dipartimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Informatica Giovanni degli Antoni**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 18 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 6</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a all'attività didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento e Segreteria di Dottorato	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• Conoscenza del Regolamento di Ateneo in materia di dottorati di ricerca;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa al sistema AVA;</li><li>• Capacità di comprensione e utilizzo di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, l'apertura degli appelli d'esame);</li><li>• Capacità di utilizzo di strumenti per la gestione e condivisione documentale (e.g., Archiflow);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Conoscenza avanzata degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);</li><li>• Predisposizione al lavoro in team; disponibilità al cambiamento; capacità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della segreteria di dottorato dipartimentale;</li><li>• Supporto alle attività del Collegio di Dottorato;</li><li>• Supporto nella gestione dei bandi di Dottorato;</li><li>• Supporto all'internazionalizzazione;</li><li>• Supporto nella gestione degli incarichi ex art. 45;</li><li>• Gestione della segreteria didattica del CdL Magistrale in Data Science and Economics;</li><li>• Supporto alla segreteria didattica nell'attività di front office per studenti e docenti;</li><li>• Supporto alla segreteria didattica nell'attività di back office per studenti e docenti;</li><li>• Supporto per la raccolta dati e verifica della documentazione per i processi di valutazione dell'offerta didattica;</li><li>• Supporto alla gestione dei siti web dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale;</li><li>• Collaborazione alle attività riguardanti la registrazione dei documenti del Collegio Didattico mediante il programma;</li><li>• Monitorare e supportare la comunicazione interna ed esterna mediante gli strumenti in uso in Ateneo Archiflow e Unimibox.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Letterari, Filologici e Linguistici**

Sede di lavoro: Via Festa Del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 7</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività di supporto alla attività didattica e attività per i corsi di Master, di perfezionamento e di formazione continua	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;</li><li>• Conoscenza del diritto amministrativo con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;</li><li>• Adeguata conoscenza della normativa di riferimento e delle procedure operative e amministrative relative alla gestione dei Master;</li><li>• Conoscenza approfondita della normativa di riferimento per i corsi di Master, di perfezionamento e di formazione continua;</li><li>• Buona conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• Capacità di problem solving adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare le attività di programmazione, coordinamento e raccordo dei Master, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze definite dai Bandi annuali di ammissione;</li><li>• Supportare la raccolta e la predisposizione dei documenti necessari alle funzioni del Coordinatore del Master, gestendo le fasi di verbalizzazione, protocollazione e archiviazione degli atti;</li><li>• Assicurare, nel caso, la pubblicità e la promozione delle iniziative formative in collaborazione con le strutture preposte alla comunicazione sui social media e sul web;</li><li>• Assicurare il collegamento fra le attività della didattica e le attività amministrativo-contabili in particolare per la raccolta di documentazione relativa a pagamenti;</li><li>• Istruire pratiche per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio n. 10 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 8</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a amministrativo e specialista nella gestione degli infortuni del personale dipendente, assimilato e degli studenti	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza delle norme che regolano il rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato e del personale non contrattualizzato;</li><li>• Conoscenza degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione degli infortuni.</li><li>• Buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;</li><li>• Predisposizione al lavoro in team;</li><li>• Attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze;</li><li>• Doti di problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli infortuni per tutti i dipendenti dell'Ateneo, del personale assimilato e degli studenti;</li><li>• gestione dei relativi adempimenti e delle comunicazioni obbligatorie dei dati verso l'INAIL e verso terzi interessati.</li></ul>	





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Fisica Aldo Pontremoli**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 16 - Milano

Categoria C	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività informatiche di supporto alla didattica ed alla ricerca presso il Dipartimento di Fisica dell'Università nell'ambito dell'Unità Calcolo per i servizi e con le competenze delineate nei contenuti e nelle capacità richieste.	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di gestione sistemistica dei sistemi Operativi Linux RedHat like e Windows;</li><li>• Capacità di gestione degli apparati di rete;</li><li>• Buona capacità di programmazione con almeno un linguaggio o script;</li><li>• Buona capacità di troubleshooting hardware su pc e server;</li><li>• Conoscenza di base delle reti ethernet;</li><li>• Capacità di leggere e comunicare in lingua inglese;</li><li>• Conoscenza delle reti informatiche (apparati e protocolli);</li><li>• Predisposizione al lavoro in team.</li></ul> <p>Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola media Superiore.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione dei sistemi, delle infrastrutture e dei servizi informatici centralizzati di Dipartimento dedicati al calcolo scientifico, ad uso della comunità scientifica locale e delle collaborazioni scientifiche a cui il Dipartimento partecipa, nonché dei laboratori didattici specialistici (inclusa le tematiche di Big Data e Intelligenza Artificiale) composti da circa 400 computers gestiti in collaborazione con INFN.</li><li>• Supporto alle seguenti attività e servizi: Web, Docker, VM, Bilanciatori, Database, Certificati Digitali, Licence Server, 389 Directory Server, Kerberos, Radius, CEPH, Monitors ed Allarmistica, Stampanti, DNS, DHCP, Posta elettronica, VPN, Backup, NTP, Servizi cloud, Sicurezza Informatica, Samba server.</li><li>• Servizio di Help Desk scientifico e sistemistico per la didattica e la ricerca;</li><li>• supporto ai servizi per la gestione della didattica, in particolare di quella dei laboratori, attraverso la realizzazione di tool ad hoc (es. servizi di autenticazione per accesso alle risorse, raccolta ed elaborazione dati per iscrizioni a laboratori, richiesta tesi, gestione documentale);</li><li>• Servizi di supporto informatico alle Segreterie di Direzione, Didattica ed Amministrativa;</li><li>• Gestione degli approvvigionamenti e del magazzino dell'Unità Calcolo;</li><li>• Trasporto, installazione e movimentazione materiale informatico.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Farmaceutiche**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli n. 25 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 10</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico di laboratorio per l'attività didattica	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza di base, teorica e pratica, di chimica inorganica, organica ed analitica;</li><li>• Conoscenza delle norme di sicurezza e di comportamento in un laboratorio chimico;</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);</li><li>• capacità relazionali e di lavoro in gruppo;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'unità di personale sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizzazione dei turni di laboratorio,</li><li>• supporto all'allestimento del laboratorio e del materiale per le singole esercitazioni,</li><li>• supporto alla gestione e manutenzione della strumentazione e del materiale didattico,</li><li>• assistenza ai docenti durante le ore di didattica,</li><li>• approvvigionamento di materiali da laboratorio quali reagenti e solventi,</li><li>• gestione dei reagentari e dei locali frigorifero.</li><li>• Inoltre si occuperà della gestione dei rifiuti derivanti dalle attività di didattica che si svolgono nei Laboratori del Dipartimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Farmaceutiche**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli n. 25 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 11</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a ai laboratori didattici di analisi farmaceutica	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze di base, teoriche e pratiche, di chimica inorganica, organica ed analitica;</li><li>• Conoscenza di base della gestione utilizzo della strumentazione analitica;</li><li>• Conoscenza delle norme di sicurezza e di comportamento in un laboratorio chimico;</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);</li><li>• Capacità relazionali e di lavoro in gruppo;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparazione dei materiali e delle strumentazioni, nonché organizzazione ed assistenza per esercitazioni didattiche di laboratorio a posto singolo, che si svolgono durante tutto l'arco dell'anno accademico, da settembre a giugno e che di norma coinvolgono contemporaneamente da 40 a 100 studenti, nell'ambito dei corsi di Scienze del Farmaco;</li><li>• Approvvigionamento dei reagenti e solventi e loro gestione;</li><li>• Gestione dei rifiuti derivanti dalle attività di ricerca e di didattica che si svolgono nei Laboratori del Dipartimento;</li><li>• Approvvigionamento e gestione bombole (aria, argon, azoto e idrogeno);</li><li>• Approvvigionamento e gestione gas liquidi (elio e azoto);</li><li>• Approvvigionamento e gestione reagenti e solventi;</li><li>• Smaltimento solventi reflui, smaltimenti rifiuti tossici, per i laboratori didattici e di ricerca del Dipartimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZIO BIBLIOTECARIO D'ATENEO**

Sede di lavoro: varie sedi Milano centro e città studi

Categoria C	<b>CODICE 12</b>
Unità di personale: 3	<b>Area Biblioteche</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Bibliotecaria/o addetta/o all'erogazione dei servizi al pubblico e allo svolgimento delle attività di un sistema bibliotecario accademico	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze e competenze biblioteconomiche di base per lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi in ambito bibliotecario accademico;</li><li>• Conoscenze di: Normativa catalografica italiana (REICAT) e principali schemi di metadati descrittivi (es. UNIMARC, MARC21, Dublin Core); Principali sistemi di indicizzazione; Principali sistemi di cooperazione bibliotecaria; Servizi al pubblico delle biblioteche accademiche; Strumenti e tecniche di ricerca bibliografica online; Stack management nelle biblioteche accademiche; Risorse bibliografiche elettroniche in ambito accademico: modalità di acquisizione, flusso di gestione e strumenti per la messa a disposizione; Strumenti e tecniche di didattica a distanza per la user education; Normativa sul diritto d'autore.</li><li>• Conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e del Regolamento attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Capacità di lavoro in team;</li><li>• Orientamento all'utente e al servizio;</li><li>• Attitudine al cambiamento;</li><li>• Comunicazione efficace nel rapporto con il pubblico;</li><li>• Utilizzo dei programmi del pacchetto Office Windows;</li><li>• Comprensione di testi biblioteconomici e capacità di fornire verbalmente agli utenti informazioni di orientamento in lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisizione e catalogazione di materiale bibliografico in formato analogico ed elettronico</li><li>• Gestione dei periodici cartacei</li><li>• Gestione dello scaffale</li><li>• Presidio delle sale, gestione della prenotazione dei posti, attività di orientamento e quick reference</li><li>• Servizio di prestito e consultazione</li><li>• Servizio di prestito interbibliotecario e Document Delivery</li><li>• Attività di reference e user education</li><li>• Attivazione e monitoraggio degli accessi alle risorse bibliografiche elettroniche</li><li>• Collaborazione a trial e altre iniziative di valutazione esplorativa di nuove risorse bibliografiche elettroniche</li><li>• Movimentazione di volumi (recupero e ricollocazione a scaffale). 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.</li></ul> <p>Il personale bibliotecario è tenuto a partecipare alla programmazione mensile delle presenze per garantire l'apertura delle strutture con i servizi bibliotecari avanzati dalle ore 9.00 alle 17.00, orario continuato.</p>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Affari Istituzionali**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 13</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a di servizi di gestione documentale	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa italiana sugli archivi negli enti pubblici, sul protocollo informatico e la gestione documentale e sulle regole tecniche per la conservazione digitale dei documenti amministrativi;</li><li>• Conoscenza dei metodi e delle pratiche di gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico in un ente pubblico, attraverso la configurazione e l'utilizzo di piattaforme tecnologiche dedicate;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria e del diritto amministrativo applicato alle università;</li><li>• Conoscenza degli organi di governo e delle strutture organizzative dell'Ateneo</li><li>• Conoscenza di base della normativa e le procedure per l'acquisto di beni e servizi (Codice degli appalti 50/2016)Capacità di gestione in autonomia dei flussi documentali, in applicazione delle regole definite dal manuale di gestione documentale dell'Ateneo;</li><li>• Capacità di interfacciarsi con gli uffici amministrativi e contabili dell'Ateneo e con i fornitori dei servizi di spedizione e di distruzione dei documenti soggetti a scarto;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office, dei principali applicativi web, della posta elettronica certificata e della firma digitale;</li><li>• Capacità di utilizzo di gestionali documentali;</li><li>• Capacità di fornire assistenza al personale tecnico-amministrativo sull'applicazione delle procedure per una corretta gestione del ciclo di vita della documentazione amministrativa prodotta e ricevuta;</li><li>• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità nel rispettare scadenze e obiettivi;</li><li>• Spiccata attitudine al lavoro organizzativo, da svolgersi in team e anche a contatto con il pubblico;</li><li>• Capacità di problem solving e di mediazione.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle attività di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento dei documenti ricevuti dall'Ateneo, su supporto analogico e digitale;</li><li>• Presidio dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;</li><li>• Gestione delle procedure di versamento dall'archivio corrente agli archivi di deposito e storico (sia analogico che digitale);</li><li>• Promozione di buone pratiche nella produzione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati;</li><li>• Collaborazione con i tecnici della Direzione ICT e con il conservatore digitale esterno per il monitoraggio dell'applicazione delle regole per la conservazione permanente dei documenti;</li><li>• 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;</li><li>• Organizzazione e monitoraggio del giro di posta interna da e verso le strutture decentrate dell'Ateneo;</li></ul>	



- Interfaccia con le strutture dell'Ateneo per organizzare la spedizione o ricezione di plichi e colli.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Centrale Acquisti**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 14</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla gestione degli appalti	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica;</li><li>• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione di base 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>• 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>La figura professionale sarà chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare alla predisposizione degli atti inerenti le procedure di appalto di competenza del settore gare, in particolare con riferimento alle acquisizioni di attrezzature scientifiche nell'ambito dei progetti PNRR,</li><li>• Supportare nella gestione di una procedura di gara, dalla programmazione alla stipula del contratto.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Innovazione e Valorizzazione delle Conoscenze**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia n. 9 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 15</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a ai processi di monitoraggio delle Attività di Terza Missione, analisi e valutazione dell'impatto	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei documenti ANVUR che specificano i campi di azione della Terza Missione e individuano gli indicatori necessari per il monitoraggio;</li><li>• Conoscenza delle procedure per l'Autovalutazione, la Valutazione e l'Accreditamento Periodico (AVA) in particolare per gli aspetti relativi alla Terza Missione;</li><li>• Conoscenza dei meccanismi della Valutazione della Qualità della Ricerca, con particolare riferimento agli aspetti legati alla Terza Missione;</li><li>• Capacità di utilizzo delle piattaforme AIR/IRIS modulo Terza Missione;</li><li>• Conoscenza dell'applicativo Power BI di Microsoft;</li><li>• Conoscenza dei sistemi applicativi di archiviazione, di protocollazione e di gestione documentale (ad esempio Archiflow);</li><li>• Conoscenza dei sistemi informatici integrati per la gestione degli Atenei (ad esempio U-Gov);</li><li>• Predisposizione al lavoro in team, attitudine al problem solving; capacità di autonomia, capacità di adattamento, attitudine alla comunicazione con interlocutori di diversa natura;</li><li>• Conoscenza del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla gestione dei processi di monitoraggio della Terza Missione sulla base della Scheda SUA-TM/IS;</li><li>• collaborazione nella gestione dei processi di monitoraggio incentrati sui Casi di Studio (modello VQR 2021);</li><li>• collaborazione nella gestione dell'organizzazione delle riunioni con i referenti dipartimentali di Terza Missione e redazione dei verbali conseguenti;</li><li>• collaborazione nella gestione della piattaforma AIR/IRIS TM per la validazione degli inserimenti da parte dei docenti;</li><li>• collaborazione nell'analisi dei dati ricevuti, con predisposizione di relazioni e tabelle di sintesi;</li><li>• collaborazione nella gestione di accordi quadro e attuativi nell'ambito della Terza Missione, dalla definizione del testo alla registrazione mediante il programma Archiflow.</li></ul>	





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio n. 10 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 16</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a nelle attività correlate all'attività economica-retributiva	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze approfondite degli aspetti giuridico-economici del rapporto di lavoro;</li><li>• competenze in materia fiscale e contributiva;</li><li>• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;</li><li>• conoscenza della legislazione Universitaria e del rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato;</li><li>• conoscenza approfondita della materia retributiva in applicazione del CCNL di Comparto e della normativa di settore per il personale docente;</li><li>• conoscenza della normativa fiscale (T.U.I.R.) e degli adempimenti (fiscali e contributivi);</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;</li><li>• doti di problem solving e gestione del personale.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della liquidazione giuridica-economica-contabile delle retribuzioni del personale contrattualizzato e non contrattualizzato e del personale assimilato;</li><li>• gestione degli adempimenti mensili/annuali fiscali, assistenziali, previdenziali e contributivi;</li><li>• gestione degli adempimenti ministeriali mensili/annuali.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **AVVOCATURA**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - MILANO

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 17</b>
<b>Unità di personale: 5</b>	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a nella partecipazione alle attività dell'Avvocatura	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del Diritto Privato, del Diritto Amministrativo, del Diritto del Lavoro pubblico e privatizzato, del Diritto Penale e del Diritto Tributario;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria e della contrattazione universitaria e sanitaria;</li><li>• Conoscenza della normativa in materia sanitaria statale e regionale e della normativa che disciplina i rapporti fra il Sistema Sanitario Nazionale e Università;</li><li>• Conoscenza del Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);</li><li>• Capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;</li><li>• Capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Doti comunicative e capacità di relazionarsi con gli utenti e con gli stakeholder;</li><li>• Elevate capacità di comunicazione scritta;</li><li>• Autonomia e ottima capacità di <i>problem solving</i>;</li><li>• Propensione al lavoro in team;</li><li>• Orientamento all'apprendimento e all'aggiornamento continuo.</li></ul>	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza Costituisce titolo valutabile il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura professionale richiesta, che opererà nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività legale stragiudiziale, finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo, e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali e simili);</li><li>• Attività di esame e approfondimento normativo a supporto degli Organi di governo e delle Strutture d'Ateneo e stesura della relativa documentazione;</li><li>• Consulenza giuridica a favore delle Strutture d'Ateneo;</li><li>• Attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina);</li><li>• Relazioni con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e altre istituzioni;</li><li>• Relazioni difensive per l'Avvocatura dello Stato e per gli Avvocati del libero foro;</li><li>• Adempimenti in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti;</li><li>• Attività di recupero crediti a favore delle Strutture dell'Ateneo;</li><li>• Gestione dei rapporti tra l'Ateneo e le Aziende Sanitarie pubbliche o private convenzionate a beneficio della Facoltà di Medicina e Chirurgia</li></ul>	



Struttura richiedente: **Centro Linguistico D'Ateneo SLAM**

Sede di lavoro: Via Santa Sofia n. 11 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 18</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Traduttore/traduttrice italiano-inglese presso il CENTRO LINGUISTICO D'ATENEEO SLAM	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Esperienza pregressa di traduzione;</li><li>• Esperienza nell'utilizzo di supporti per la traduzione e software di scrittura;</li><li>• Capacità di editing di testi già prodotti o tradotti in inglese;</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese (livello C2);</li><li>• Ottima conoscenza della lingua italiana (livello C2);</li><li>• Ottime capacità relazionali e comunicative;</li><li>• Predisposizione alla gestione complessa dell'utenza;</li><li>• Ottime capacità organizzative predisposte al rispetto di scadenze;</li><li>• Predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea conseguito secondo le modalità precedenti l'entrata in vigore del D.M. 509/99 e del D.M. n. 270/2004 ovvero Laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/99 ovvero Laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/04 appartenente alla classe: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lingue e Letterature Straniere;</li><li>– 39/S Interpretariato di conferenza;</li><li>– 104/S Traduzione letteraria e traduzione tecnico-scientifica;</li><li>– 41/S Lingue e letterature afroasiatiche;</li><li>– 42/S Lingue e letterature moderne euroamericane;</li><li>– 43/S Lingue straniere per la comunicazione internazionale;</li><li>– 44/S Linguistica;</li><li>– LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato;</li><li>– LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia;</li><li>– LM-37 Lingue e letterature moderne europee e americane;</li><li>– LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione;</li><li>– LM-39 Linguistica;</li></ul> ovvero: <ul style="list-style-type: none"><li>Laurea di primo livello (Triennale) conseguita ai sensi del D.M. 509/99;</li><li>Laurea di primo livello (Triennale) conseguita ai sensi conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 appartenente alla classe:<ul style="list-style-type: none"><li>– 3 - Scienze della Mediazione Linguistica / L-12 Mediazione linguistica</li><li>– 11 - Lingue e culture moderne / L-11 Lingue e culture moderne</li></ul></li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traduzione di documenti quali atti normativi, bandi, contratti e modulistica sia per conto del Centro Linguistico sia come servizio per esigenze dell'Ateneo;</li><li>• Creazione di contenuti in lingua inglese di carattere divulgativo quali presentazioni, locandine, materiale informativo e promozionale.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze e Politiche Ambientali**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 2 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 19</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Referente dipartimentale per la ricerca	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del sistema universitario, con particolare riferimento alla normativa di riferimento per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Conoscenza delle modalità di finanziamento alla ricerca e del funzionamento delle procedure di bando;</li><li>• Conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti;</li><li>• Capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali;</li><li>• Capacità di gestione dei finanziamenti e predisposizione della loro rendicontazione;</li><li>• Conoscenza dei sistemi informatici integrati per la gestione degli Atenei (ad esempio U-Gov);</li><li>• Autonomia nella gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale;</li><li>• Buona capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Ottima capacità di utilizzo programmi word ed Excel del pacchetto office;</li><li>• Conoscenza e utilizzo del protocollo informatico (archiflow interactive dashboard).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Scouting e pubblicizzazione dei bandi di ricerca e delle opportunità di finanziamento nelle aree di interesse del dipartimento a livello nazionale e internazionale;</li><li>• supporto amministrativo nella fase di proposal, con particolare riferimento agli aspetti economico-finanziari e di budgettizzazione in collaborazione con il Responsabile Amministrativo e con lo Sportello Ricerca e Officina Horizon H2020;</li><li>• supporto alla finalizzazione dei contratti di Ricerca Commissionata e Finanziata ed al monitoraggio delle relative attività e scadenze;</li><li>• gestione delle delibere relative ai finanziamenti approvati, predisposizione dei piani di utilizzo dei finanziamenti e degli allegati di ripartizione budget;</li><li>• gestione delle procedure per l'attivazione di assegni di ricerca di tipo B e di borse di studio per giovani più promettenti e conseguente trasmissione agli uffici competenti tramite il sistema protocollazione d'Ateneo Archiflow;</li><li>• supporto alle attività di rendicontazione intermedia e finale;</li><li>• gestione della reportistica u-gov per finalità di controllo e statistiche.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 2 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 20</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a per le attività contabili e amministrative del dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza del Codice degli appalti - D.lgs. nr. 50/2016, per le procedure di appalto di lavori, forniture e servizi;</li><li>• Capacità di utilizzo delle piattaforme U-GOV e MEPA;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese (almeno di livello B2);</li><li>• Conoscenza dei principali software di scrittura, presentazione, archiviazione e analisi dei dati;</li><li>• Capacità di lavoro in team;</li><li>• Disponibilità al cambiamento e capacità di interfacciarsi con i diversi utenti della segreteria amministrativa;</li><li>• Capacità di problem solving;</li><li>• Capacità di svolgere in maniera autonoma e indipendente i compiti assegnati;</li><li>• Capacità di pianificazione e organizzativa.</li></ul> <p>Titolo di studio richiesto: laurea in ambito economico.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella gestione del budget della struttura o progetto secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;</li><li>• Supporto nella programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;</li><li>• Gestione dell'iter degli acquisti attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• Supporto nella gestione amministrativo-contabile del Dipartimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Biomediche e Cliniche**

Sede di lavoro: Via Giovanni Battista Grassi 74 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 21</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a per la ricerca e le attività contabili e amministrative del Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle modalità di finanziamento alla ricerca e del funzionamento delle procedure di bando;</li><li>• Conoscenza di base in materia di appalti, in particolare in materia di servizi e forniture;</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.</li><li>• Conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti;</li><li>• Capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali;</li><li>• Capacità di gestione dei finanziamenti e predisposizione della loro rendicontazione;</li><li>• Autonomia nella gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;</li><li>• Capacità di gestione delle principali piattaforme di comunicazione telematica (es.: Zoom, Teams);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Competenze e autonomia nell'utilizzo strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office;</li><li>• Autonomia operativa e capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;</li><li>• Capacità di coordinamento;</li><li>• Capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;</li><li>• Doti di problem solving.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione ai docenti delle opportunità di finanziamento;</li><li>• supporto per la partecipazione ai bandi di finanziamento alla ricerca: progettazione; modulistica interna ed esterna; budget previsionale;</li><li>• supporto nelle attività di negoziazione e di definizione degli accordi con gli Enti finanziatori e con i partner dei progetti di ricerca;</li><li>• supporto nella gestione dell'avvio, dell'esecuzione e del monitoraggio dei progetti di ricerca tramite U-GOV;</li><li>• supporto specialistico alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca: verifica istruttoria sull'inerenza e sull'ammissibilità delle spese da sostenere nell'ambito dei finanziamenti; monitoraggio periodico dell'andamento finanziario; predisposizione dei prospetti di rendicontazione; assistenza durante eventuali audit condotti da soggetti terzi; supporto all'avvio; gestione del Timesheet;</li><li>• attività amministrativo-contabile tramite il gestionale U-Gov del ciclo acquisti.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Servizi per la Ricerca**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 22</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto nella gestione dei finanziamenti alla ricerca	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del sistema universitario, con particolare riferimento alla normativa di riferimento per il personale dedicato alla ricerca (L. 240/2010 e successive integrazioni);</li><li>• Conoscenza dello Statuto di Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e del Regolamento dell'università degli studi di Milano per la disciplina delle attività per conto terzi, delle attività di ricerca finanziata e delle attività di collaborazione scientifica e attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico;</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli Appalti e del regolamento sull'attività negoziale di Ateneo;</li><li>• Approfondita conoscenza delle normative e dei processi di negoziazione, gestione e rendicontazione dei principali finanziamenti nazionali e internazionali per la ricerca con particolare riferimento ai finanziamenti nell'ambito dei programmi quadro europei;</li><li>• Ottima conoscenza delle tecniche di project management e dei meccanismi di coordinamento e controllo dei progetti di ricerca;</li><li>• Capacità di gestire relazioni in ambiti organizzativi complessi;</li><li>• Capacità di comunicare e scrivere in lingua inglese (lingua utilizzata come strumento di lavoro);</li><li>• Ottima conoscenza dei principali strumenti di Office Automation, Internet, Posta elettronica;</li><li>• Ottime capacità organizzative, gestionali e relazionali, spirito proattivo e propositivo, orientamento ai risultati, attitudine ai rapporti interpersonali;</li><li>• Capacità di problem-solving;</li><li>• Capacità di autonomia organizzativa e di intervenire, integrandosi, nei flussi di lavoro al fine di semplificare i processi;</li><li>• Capacità di gestione dei tempi e delle scadenze.</li></ul>	
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, la corrispondente laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, ovvero la laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale dovrà dedicarsi alle attività di amministrazione e controllo delle procedure legate alla fase post-award dei finanziamenti per la ricerca. In particolare, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• provvedere all'analisi dei bandi con particolare attenzione alle regole di gestione e rendicontazione;</li><li>• procedere nell'istruttoria dei documenti relativi all'accettazione dei finanziamenti;</li><li>• assicurare supporto in fase di negoziazione e autorizzazione dei progetti di ricerca;</li><li>• svolgere attività di consulenza e supporto amministrativo-gestionale alle strutture dell'Ateneo per tutti gli aspetti legati alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria**  
Sede della struttura: Via Sant'Antonio n. 10/12 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 23</b>
Unità di personale: 3	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto contabile di supporto al settore Bilancio e Programmazione Finanziaria	
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano</li><li>• Conoscenza del Regolamento d'Ateneo per L'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Approfondita conoscenza della contabilità economico patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario e alle disposizioni di cui al D.Lgs. 18/2012 e successive modifiche e integrazioni;</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni al Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• Conoscenza del sistema di Tesoreria Unica di cui alla L. 720/84;</li><li>• Orientamento al problem solving, al lavoro di gruppo con personale tecnico-amministrativo, al servizio all'utenza e alla gestione delle complessità relazionali;</li><li>• Conoscenza e capacità di lavoro in ambito informatico mediante utilizzo del pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel;</li></ul>	
<b>Titolo di studio richiesto:</b> diploma di laurea conseguito secondo le modalità previste dalla normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999, la corrispondente laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. n. 509/1999, ovvero la laurea di primo livello (L) conseguita ai sensi del D.M. 270/2004.	
<b>Contenuti della posizione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto nella verifica delle contabilizzazioni delle operazioni di ciclo attivo e passivo;</li><li>• Supporto nella verifica delle rilevazioni dei cespiti patrimoniali, in particolare alla capitalizzazione delle immobilizzazioni in corso;</li><li>• Supporto alle attività di predisposizione e verifica del bilancio unico di ateneo di previsione annuale;</li><li>• Supporto alle attività di predisposizione e verifica del bilancio unico di Ateneo di esercizio;</li><li>• Gestione delle variazioni di bilancio;</li><li>• Supporto alla gestione contabile dei centri di costo dell'Ateneo e alla rendicontazione dei costi;</li><li>• Gestione della reportistica di bilancio;</li><li>• Supporto nella gestione degli adempimenti richiesti dal Ministero per il monitoraggio delle attività (omogenea redazione, Monitoraggio del fabbisogno, etc).</li></ul>	





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Internazionali, Giuridici e Storico-Politici**  
Sede di lavoro: Via Conservatorio n. 7 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 24</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività a supporto della didattica e dell'internazionalizzazione	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010 e dei sistemi di istruzione superiore dei principali Paesi europei ed extra-europei;</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• Conoscenza dei regolamenti di Ateneo relativi ai corsi di laurea e post laurea e ai programmi di mobilità;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo in particolare della Facoltà SPES;</li><li>• Conoscenza dei programmi Erasmus, 4EU+, e dei servizi dedicati alla mobilità degli studenti e dei docenti;</li><li>• Conoscenza dei principali programmi di finanziamento per la ricerca anche rivolti a ricadute sul piano della didattica;</li><li>• Capacità di utilizzo dei gestionali W4 e <i>Archiflow</i>;</li><li>• Capacità di utilizzo avanzato di Excel;</li><li>• Predisposizione al lavoro in team, al <i>problem solving</i> e autonomia nell'organizzazione delle attività, alla comunicazione al pubblico;</li><li>• Capacità di scrittura, lettura e comprensione in lingua inglese adeguate per la posizione;</li><li>• Capacità di utilizzo del pacchetto Office in particolare uso avanzato di Word, Excel;</li><li>• Capacità di utilizzo della posta elettronica e dei principali motori di ricerca;</li><li>• Capacità di utilizzo dei sistemi di videoconferenza e, <i>webinar</i> e call.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione, promozione e gestione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione, (incluso 4EU+), garantendo il collegamento con le attività amministrativo-contabili del Dipartimento e coi competenti uffici di Ateneo, in raccordo col docente referente per l'Internazionalizzazione e col docente referente per il Progetto Erasmus del Dipartimento;</li><li>• Gestione delle iniziative di mobilità internazionale professori e ricercatori per attività didattica, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento e coi competenti uffici dell'Ateneo, in raccordo col docente referente di Dipartimento per l'Internazionalizzazione;</li><li>• Comunicazione delle attività didattiche del Dipartimento attraverso l'uso di pagine social su piattaforme web esterne a UniMi.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Fisiopatologia Medico Chirurgica e dei Trapianti**  
Sede di lavoro: Via F. Sforza n. 35 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 25</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Referente Rete della Didattica	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza degli elementi di diritto amministrativo con a particolare riferimento a: Procedimento amministrativo e accesso agli atti;</li><li>• Conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;</li><li>• Conoscenza del Sistema Universitario, con particolare attenzione al quadro normativo e dei processi di riferimento per la didattica universitaria e i servizi agli studenti;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• Capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;</li><li>• Orientamento all'utenza;</li><li>• Attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze;</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà, nell'ambito dei Corsi di Laurea e Post Lauream, occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto ai Collegi Didattici per il loro corretto funzionamento;</li><li>• supporto agli attori dei processi di AQ di Corso di Studio responsabili della predisposizione dei documenti necessari per l'accreditamento annuale e periodico dei Corsi di studio (Presidenti di Collegio; Presidenti di Commissione Paritetica Docenti Studenti- CPDS);</li><li>• inserimento e modifica di dati nell'applicativo gestionale per la didattica W4 (attività supervisionata dalle Segreterie Didattiche di Facoltà SE.FA.);</li><li>• gestione dei bandi per le attività di didattica integrativa e il conferimento di insegnamenti a contratto, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo- contabile del Dipartimento;</li><li>• gestione dei bandi per gli studenti tutor;</li><li>• gestione e la trasmissione alla Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio dei documenti relativi alle carriere degli studenti;</li><li>• gestione amministrativa delle presenze e assenze degli studenti nelle Scuole di Specializzazione di Area Medico- Sanitaria;</li><li>• comunicazione e promozione dei Programmi Erasmus e di Internazionalizzazione, nonché il raccordo con il docente referente per l'Internazionalizzazione e il Progetto Erasmus del Dipartimento e la Direzione competente.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Bioscienze**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 26 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 26</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla Segreteria di Direzione	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010 e ss.mm.ii;</li><li>• Conoscenza di base delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190 /2012);</li><li>• Conoscenza di base delle disposizioni a tutela dei dati personali e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);</li><li>• Eventuale conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei, con particolare riferimento al sistema di contabilità economico patrimoniale;</li><li>• Buona conoscenza degli strumenti informatici, dei sistemi operativi e dei principali applicativi professionali la redazione di testi, archiviazione e analisi dei dati, presentazione dei risultati;</li><li>• Utilizzo degli applicativi di Ateneo per la gestione documentale (Archiflow);</li><li>• Eventuale conoscenza e utilizzo di U-Gov;</li><li>• Buona padronanza della lingua inglese, in forma scritta e orale;</li><li>• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team;</li><li>• Capacità di problem solving;</li><li>• Predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività della Segreteria di Direzione, supporto nella gestione dei rapporti con il personale di dipartimento, gli uffici della sede centrale dell'Ateneo e verso l'esterno; Supporto al Direttore nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne al dipartimento;</li><li>• Predisposizione di documenti e lettere a firma del Direttore;</li><li>• Gestione e condivisione documentazione di emanazione della Direzione;</li><li>• Supporto al Direttore nella gestione e applicazione di procedure e normative emanate dalla sede centrale o formulate internamente, necessarie al regolare svolgimento della vita dipartimentale;</li><li>• Attività istruttoria preliminare alla convocazione e alle deliberazioni degli Organi Collegiali Dipartimentali (Consiglio di Dipartimento e Giunta): calendarizzazione, predisposizione dell'Ordine del giorno, di concerto con il Direttore, convocazione riunioni e raccolta/organizzazione del materiale da sottoporre all'approvazione. Verbalizzazione, gestione iter delle delibere e archiviazione/protocollazione delle stesse;</li><li>• Supporto agli Organi di Governo per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute.</li><li>• Raccolta e rielaborazione di informazioni e/o documentazione relativa alla partecipazione a finanziamenti di Ateneo e non, da sottoporre preventivamente alla valutazione della Commissione Scientifica;</li><li>• Aggiornamento del sito web dipartimentale.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Biomediche, Chirurgiche ed Odontoiatriche**

Sede di lavoro: Via della Commenda n. 10 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 27</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione: Tecnico Morfologo per Laboratori didattici e di ricerca</b>	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esperienza tecnica nella preparazione di sezioni istologiche di tessuti mineralizzati e non, con biomateriali e scaffold per la rigenerazione dei tessuti del parodonto e del tessuto osseo in campo ortopedico, mediante metodica tradizionale (inclusione in paraffina) ed inclusione in resina ("sawing and grinding technique");</li><li>• Esperienza nell'analisi immunoistochimica, istochimica su tessuti decalcificati e molli per la visualizzazione di biomarcatori, preparativa per l'analisi al microscopio a scansione elettronica;</li><li>• Esperienza in tecnica ELISA su fluido crevicolare e saliva per la ricerca di biomarcatori diagnostici; esperienza nell'estrazione di acidi nucleici da piccole biopsie contenenti biomateriali, per l'analisi dell'espressione genica con real time PCR;</li><li>• Esperienza con colture cellulari in presenza di biomateriali e scaffold;</li><li>• Capacità di supportare la gestione/mantenimento di laboratori a rischio biologico e chimico;</li><li>• Esperienza pregressa in progetti e servizi per esterni e attività conto terzi in ambito morfologico e biologico, supportando l'attività di ricerca nelle varie fasi di progetto e fornendo supporto tecnico alle attività didattiche e professionalizzanti dei Corsi di Laurea del Dipartimento e dei progetti di Terza Missione;</li><li>• Comprovata esperienza nell'analisi di immagini istologiche mediante software di immagine e scanner digitali;</li><li>• Conoscenza di Anatomia Microscopica con riferimento in particolare a tecniche di morfologia umana, biologia cellulare e molecolare necessarie per svolgere progetti in ambito di ingegneria e rigenerazione dei tessuti mediante dispositivi biomedicali (biomateriali e protesi);</li><li>• Conoscenza informatica di buon livello;</li><li>• Conoscenza delle basi di statistica descrittiva e inferenziale;</li><li>• Capacità organizzative, predisposizione al lavoro di gruppo, spirito proattivo;</li><li>• Capacità di redazione e revisione di progetti in inglese e/o in italiano;</li><li>• Attitudine al lavoro in team con i colleghi, responsabili della ricerca in azienda, di altri laboratori universitari.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Preparazione di sezioni istologiche di tessuti mineralizzati e non, con biomateriali e scaffold; colorazioni istolochimiche e immunoistochimiche; colture cellulari primarie e di linea; estrazione di acidi nucleici da piccole biopsie; espressione genica e proteica con real time PCR, ELISA, e altre metodiche; acquisizioni di immagini al microscopio ottico ed elettronico; valutazioni istomorfometriche; osservazione ed acquisizione di immagini digitali al microscopio ottico in campo chiaro, a luce polarizzata stereomicroscopio e microscopio a scansione elettronica, e valutazione con tecniche istomorfometriche.</p>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Servizi per la Ricerca**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 28</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione: Esperto/a in Medicina Veterinaria</b>	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa europea, relativa alla Direttiva 2010/63/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici, e nazionale relativa all'attuazione della suddetta Direttiva (Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 26);</li><li>• Conoscenza della disciplina sulla formazione degli addetti ai compiti e alle funzioni di cui all'articolo 23, comma 2, del Decreto Legislativo n 26/2014, in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici;</li><li>• Conoscenza dei contesti normativi nazionali nell'ambito del Benessere dell'animale da laboratorio;</li><li>• Capacità di manipolazione delle principali specie utilizzate in ricerca;</li><li>• Conoscenza delle principali banche dati in ambito scientifico;</li><li>• Flessibilità/adattabilità, resistenza allo stress, precisione/attenzione ai dettagli, attitudine all'apprendimento continuo, capacità di team working.</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi informatici.</li></ul> <p>Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Medicina Veterinaria conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 appartenente alla classe LM-42.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di gestire, in collaborazione con i colleghi del Settore Animal Care e del Veterinario designato, gli stabulari di Ateneo. In particolare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Affiancare il Veterinario Designato nelle attività quotidiane di monitoraggio della salute e del benessere degli animali (roditori, pesci, rane, lagomorfi) ospitati in 5 stabulario di Ateneo.</li><li>• Affiancare il Responsabile del Benessere Animale e i suoi delegati nel monitoraggio delle attività di ricerca che si svolgono negli stabulari con particolare attenzione alla corretta esecuzione delle procedure sugli animali, alla tenuta dei registri e al rispetto delle procedure operative interne.</li><li>• Collaborare con i ricercatori nel continuo miglioramento (refinement) delle procedure svolte sugli animali.</li><li>• Collaborare con l'Organismo Preposto al Benessere degli Animali nella revisione dei progetti sperimentali, delle valutazioni intermedie e di quelle retrospettive.</li><li>• Gestire in collaborazione con il Veterinario Designato e con il Settore Animal Care il programma di monitoraggio sanitario.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze della Terra Ardito Desio**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli n. 34 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 29</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla gestione di strumentazione geofisica ed all'acquisizione ed elaborazione dati	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di utilizzo di strumentazione geofisica con particolare riferimento a quella utilizzata nella prospezione geofisica per l'acquisizione di dati sul terreno e in laboratorio;</li><li>• Capacità di utilizzo di strumenti informatici ed, in particolare, di programmi per la gestione di basi di dati, l'elaborazione di dati geofisici, la rappresentazione dei risultati, anche in ambiente GIS;</li><li>• Capacità di sviluppo di semplici codici di analisi ed elaborazione dati, ad es. in matlab;</li><li>• Conoscenze di informatica per l'utilizzo di pacchetti software per l'elaborazione di dati geofisici, la rappresentazione dei risultati anche in ambiente GIS;</li><li>• Conoscenza dei principali campi di applicazione delle indagini geofisiche;</li><li>• Predisposizione al lavoro in team e capacità di gestire relazioni con personale interno al Dipartimento, in particolare docenti e studenti, e con interlocutori esterni;</li><li>• Capacità di utilizzo della lingua inglese nella comunicazione orale e scritta;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese (livello B1);</li><li>• Predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
Titolo di studio richiesto: diploma di laurea con ordinamento pre DM 509/99 o Laurea specialistica o magistrale in discipline scientifiche o ingegneristiche.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della strumentazione geofisica;</li><li>• Partecipazione e acquisizione dati sul terreno e in laboratorio, sia in Italia che all'estero;</li><li>• gestione di apparecchiature informatiche, inclusi server di calcolo, per l'interfaccia con la strumentazione, la memorizzazione e l'elaborazione dei dati;</li><li>• elaborazione di dati geofisici;</li><li>• collaborazione all'interpretazione dei dati geofisici.</li></ul>	



Struttura richiedente: **Ctu - Centro per l'Innovazione Didattica e le Tecnologie Multimediali**  
Sede di lavoro: Piazza Indro Montanelli n. 11 - Sesto San Giovanni (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 30</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico audiovisivo addetto alla gestione, funzionamento, verifica e manutenzione di apparecchiature e impianti multimediali/audiovisivi	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati a comunicazione ed eventi istituzionali, nonché a prevenzione e sicurezza</li><li>• Conoscenza della legislazione sui lavori pubblici, norme CEI, UNI, prevenzione incendi e sicurezza degli impianti tecnologici</li><li>• Conoscenza degli strumenti di base del project management e relativa abilità di gestione di più processi in parallelo e in differenti fasi di avanzamento</li><li>• Conoscenza del linguaggio audiovisivo, degli stili di regia cinematografica e televisiva, della fotografia e della composizione dell'immagine, nonché delle tecniche di ripresa audiovisiva</li><li>• Conoscenza delle principali piattaforme di VCM Video Content Management, LMS Learning Management System, CMS Content Management System e dei principali strumenti e sistemi in uso per l'erogazione di percorsi formativi accademici online</li></ul>	
<b>Competenze tecnico-professionali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il profilo tecnico in oggetto deve possedere competenze specialistiche per configurare, gestire e assicurare il funzionamento e la manutenzione di impianti e attrezzature di una sala multimediale/audiovisiva ed essere in grado di lavorare in modo efficace in team.</li><li>• Buona conoscenza e capacità di applicazione dei principi generali in materia di gestione di impianti tecnici multimediali/audiovisivi e relative apparecchiature audio e video;</li><li>• Capacità di progettare, configurare e supervisionare la realizzazione di impianti multimediali/audiovisivi per sale riunioni/conferenza e risolvere gli eventuali problemi connessi a queste attività;</li><li>• Capacità di contribuire alla redazione di capitolati d'oneri tecnici e/o operativi per nuovi impianti audiovisivi e per il rinnovo degli impianti esistenti nonché supervisionare lo svolgimento dei lavori svolti dai contraenti;</li><li>• Capacità di garantire il buon funzionamento dei sistemi di gestione delle apparecchiature multimediali e audiovisive delle sale e dello studio TV;</li><li>• Capacità di effettuare e/o programmare interventi di ripristino del corretto funzionamento delle apparecchiature audiovisive;</li><li>• Capacità di supervisionare le operazioni di manutenzione delle apparecchiature audiovisive delle sale e dello studio TV;</li><li>• Capacità di installare e configurare apparecchiature audiovisive e informatiche per la trasmissione di suono e immagini attraverso la rete informatica e/o le telecomunicazioni (streaming video e audio, videoconferenze ecc.) e risolvere gli eventuali problemi connessi a queste attività;</li><li>• Capacità di collocare le apparecchiature mobili audio e/o video (ad esempio telecamere, monitor, proiettori, microfoni, consolle di mixaggio, racks mobili ecc.) e assicurarne il funzionamento nel corso di riunioni/conferenze;</li><li>• Capacità di programmare, gestire, mantenere i sistemi di regia audio e video delle sale e dello studio TV;</li><li>• Capacità di programmare, configurare e/o azionare sistemi di codifica audio e video e di streaming e risolvere gli eventuali problemi connessi a queste attività;</li></ul>	



- Capacità di assicurare la programmazione, il funzionamento e la riparazione di sistemi di sistemi di acquisizione, trattamento e diffusione dei flussi video;
- Capacità di assicurare la gestione e l'inventario delle apparecchiature in dotazione nelle sale di competenza e nello studio TV;
- Capacità di individuare e suggerire soluzioni tecnologiche per il miglioramento degli impianti audiovideo/multimediali presenti nelle sale di competenza e nello studio TV, nonché durante le fasi di progettazione di nuovi ambienti;
- Conoscenza e comprovata esperienza d'utilizzo dei software di editing audio-video;
- Conoscenza e capacità di utilizzo dei software Office (Word, Excel, PowerPoint) e AutoCAD.

### **Competenze trasversali e soft-skills**

- Buone capacità relazionali e di orientamento all'utente (docenti, colleghi e referenti dei progetti assegnati);
- Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;
- Ottime capacità di problem solving.

### **Competenze linguistiche e digitali**

- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Titolo di studio richiesto: Laurea preferibilmente in discipline tecnico-scientifiche.

### **Contenuti della posizione:**

- Gestione tecnica audiovisiva delle sale di rappresentanza dell'Ateneo e dello Studio TV presso il Polo di Mediazione di Sesto San Giovanni;
- Configurazione, gestione e manutenzione di sistemi di acquisizione, diffusione e trattamento di flussi audio/video;
- Programmazione, configurazione, gestione e manutenzione di apparecchiature mobili audio e/o video (ad esempio telecamere, monitor, proiettori, microfoni, racks mobili ecc.);
- Programmazione, configurazione, gestione e manutenzione di sistemi di diffusione, codifica e streaming di flussi audio/video;
- Redazione di capitolati d'oneri tecnici nel settore audiovisivo;
- Interconnessione e/o configurazione di dispositivi audiovisivi tramite reti informatiche;
- Ricerca delle soluzioni per le problematiche relative alle attività di verifica tecnica attinenti la manutenzione programmata, riparativa e straordinaria di impianti e attrezzature delle sale di competenza.





Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali - Produzione, Territorio, Agroenergia**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 2 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 31</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico (campo - gestione strumenti sensori)	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze nella progettazione, organizzazione e conduzione di prove sperimentali di pieno campo;</li><li>• Competenze nell'esecuzione di rilievi e misure finalizzati al monitoraggio atmosferico in pieno campo e alla quantificazione della risposta dei suoli e delle colture alle condizioni ambientali e alle pratiche di coltivazione;</li><li>• Competenze nell'uso della strumentazione e delle tecniche per l'acquisizione di dati e il rilievo delle grandezze del suolo e della vegetazione in pieno campo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: scambi gassosi, fluorimetri portatili, potenziale idrico, camere termiche, multi- e iper-spetttrali);</li><li>• Predisposizione allo svolgimento di attività di supporto alla didattica (interazione con gli studenti nel lavoro sperimentale);</li><li>• Conoscenze delle colture e delle tecniche di coltivazione;</li><li>• Conoscenze delle caratteristiche dei suoli e dell'atmosfera, e delle loro interazioni con le colture;</li><li>• Conoscenza dei disegni sperimentali di pieno campo e delle tecniche di analisi statistica dei dati sperimentali;</li><li>• Capacità di gestire dal punto di vista informatico i dati raccolti nelle sperimentazioni o acquisiti da altre fonti, di verificarne la qualità, di elaborarli ed analizzarli con tecniche statistiche;</li><li>• Capacità di leggere e comprendere la letteratura scientifica in inglese;</li><li>• Attitudine all'aggiornamento continuo e flessibilità nell'adattarsi all'evoluzione delle attività sperimentali;</li><li>• Conoscenza dei software di produttività personale;</li><li>• Capacità di lavorare in gruppo;</li><li>• Capacità di programmare il lavoro in autonomia in base ai protocolli sperimentali;</li><li>• Conoscenza dell'inglese;</li></ul> <p>Si richiede il possesso della patente di guida B.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione e conduzione di prove sperimentali in pieno campo e in serra e collaborazione alla progettazione;</li><li>• Esecuzione delle misure finalizzate al monitoraggio delle condizioni atmosferiche e allo studio dei processi che hanno luogo nei suoli e nelle colture agrarie;</li><li>• Gestione dei dati raccolti nelle sperimentazioni, o acquisiti da altre fonti, loro verifica preliminare, e predisposizione di elaborazioni numeriche e di analisi statistiche degli stessi.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Chimica**

Sede di lavoro: Via Golgi, 19 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 32</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico di supporto alle attività di ricerca del Dipartimento	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze chimiche ed in particolare di Chimica Analitica;</li><li>• Buona conoscenza del funzionamento delle principali strumentazioni tecnico-analitiche (si elencano quelle in uso al Dipartimento anche se non si richiede conoscenza di tutte: IR, UV-Vis, AA, ICP, MS, LC-MS e GC-MS, SEM, XPS, XRPD, TGA, XRF);</li><li>• Conoscenza delle norme di sicurezza per i laboratori chimici;</li><li>• Conoscenza dei più comuni sistemi operativi;</li><li>• Buone capacità relazionali;</li><li>• Buone capacità organizzative.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il/la Tecnico/a avrà l'incarico di gestire per le analisi interne e per analisi conto terzi apparecchiature tecnico-analitiche del Laboratorio Analisi del Dipartimento tra cui GC/MS, LC/MS, XPS, ICP, SEM, XRPD.</li><li>• Il/la Tecnico/a, dopo un periodo formativo, curerà il mantenimento e l'utilizzo di una o più apparecchiature e la stesura di report sulle analisi eseguite.</li><li>• Il/la Tecnico/a dovrà curare l'organizzazione del lavoro in modo da ottimizzare i consumi e la risposta agli utenti.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Bioscienze**

Sede di lavoro: Via Celoria n. 26 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 33</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a in produzione e analisi delle proteine di membrana	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dei principi teorici e pratici delle tecniche di elettrofisiologia cellulare, del mantenimento di linee cellulari di mammifero in sospensione, di produzione e purificazione delle proteine di membrana.</li><li>• Conoscenza di biologia di base, dei modelli sperimentali utilizzati più frequentemente nella produzione di proteine ricombinanti e di librerie genetiche;</li><li>• Competenza nel campo della biologia dei trasporti di membrana, in particolare canali ionici;</li><li>• Utilizzo e manutenzione di apparati di cromatografia, utilizzo e manutenzione della strumentazione di elettrofisiologia cellulare;</li><li>• Capacità di risoluzione in autonomia di problemi di carattere organizzativo, responsabilità di scelte sperimentali da adottare per ottenere un'alta qualità dei risultati, capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;</li><li>• Buona conoscenza dei principali applicativi informatici;</li><li>• Conoscenza dei pacchetti software di scrittura, calcolo e analisi statistica;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buona capacità espositiva.</li></ul>	
<b>Titolo di studio richiesto:</b> Laurea specialistica (D.M. 509/1999): classe 6/S Biologia, classe 8/S Biotecnologie industriali; Laurea magistrale (D.M. 270/2004): LM-06 Biologia e LM-08 Biotecnologie Industriali; Laurea (D.M. n. 509/1999): classe 12 Scienze Biologiche; classe 01 Biotecnologie; Laurea (D.M. 270/2004): classe L-13 Scienze Biologiche; classe L-2 Biotecnologie.	
<b>Contenuti della posizione:</b> La figura richiesta nasce dall'esigenza di valorizzare ed espandere le competenze sviluppate all'interno del Dipartimento di Bioscienze nell'ambito delle proteine di membrana. Tali competenze supportano linee di ricerca avanzate sui canali ionici, riconosciute e premiate in ambito internazionale. La strumentazione, già disponibile, è stata acquisita nell'ambito di progetti finanziati dalla comunità europea (ERC AdG, ERC PoC) e riguarda sia la produzione e la purificazione (incubatori a CO <sub>2</sub> , fSEC, HPLC) che i test funzionali per proteine di membrana (tre unità di patch clamp, due unità di bilayer, unità di voltage clamp per oociti, TIRF-M, microscopio confocale, ITC). Pertanto la figura dovrà occuparsi di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimento e trasfezione sia transiente che stabile di cellule umane in sospensione;</li><li>• Produzione e purificazione di proteine di membrana;</li><li>• Produzione e utilizzo di nanodischi;</li><li>• Test di funzionalità mediante tecniche di elettrofisiologia (patch clamp, voltage clamp a due elettrodi e planar lipid bilayer);</li><li>• Sviluppo di saggi high throughput, semi automatizzati, basati su sensori fluorescenti del potenziale di membrana, per screening di librerie di molecole e di nanobodies.</li></ul>	



Struttura richiedente: **Direzione ICT**

Sede di lavoro: Via Colombo n. 46 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 34</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Analista programmatore full stack	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze tecnico-professionali in ambito OOP, SOAP webservice/Microservice design</li><li>• Conoscenza di SQL (gradito PL-SQL) e database design,</li><li>• Conoscenza di Java (è gradita la conoscenza di framework per Microservices in particolare Dropwizard, Micronaut) e Javascript (è gradita la conoscenza in particolare di React e JQuery)</li><li>• Conoscenza di PHP (è gradita la conoscenza in particolare Laravel e/o Symfony)</li><li>• Conoscenza di sistemi di versionamento del codice (GIT in particolare);</li><li>• Autonomia e capacità di lavoro in gruppo;</li><li>• Propensione al team working;</li><li>• Capacità di analisi e problem solving;</li><li>• Capacità di lavorare per obiettivi;</li><li>• Capacità di lettura e scrittura inglese tecnico.</li></ul> <p>Titolo di studio richiesto: Laurea in informatica o ingegneria informatica.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta, nell'ambito della Direzione ICT, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisi e sviluppo applicazioni web (fullstack).</li><li>• Evoluzione e manutenzione delle applicazioni già in essere.</li><li>• Analisi, sviluppo e manutenzione di webservice e/o microservices.</li><li>• Supporto per l'integrazione di applicazioni di terze parti.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione Comunicazione ed Eventi Istituzionali**  
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono n. 7 - Milano

<b>Categoria EP</b>	<b>CODICE 35</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperta/o di cerimoniali, eventi e comunicazioni istituzionali.	
<b>Competenze professionali e capacità richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza dello Statuto d'Ateneo e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Comprovata competenza nella gestione di cerimoniali e nell'organizzazione di eventi istituzionali.</li><li>• Conoscenza degli ambiti di riferimento, dei contenuti e dei processi della gestione di cerimoniali, eventi istituzionali, comunicazioni istituzionali;</li><li>• Conoscenza delle norme e dei principi fondamentali della comunicazione istituzionale e della sua evoluzione nell'attuale scenario mediale, multimediale e digitale;</li><li>• Comprovata competenza nella pianificazione di eventi, dei processi comunicativi correlati, con particolare riferimento alle attività e alla dimensione valoriale e identitaria di un grande ateneo e delle realtà universitarie;</li><li>• Comprovata competenza ed esperienza nella gestione delle relazioni comunicative istituzionali;</li><li>• Attitudine al lavoro di squadra e al coordinamento di diversi interlocutori nella gestione di attività e progetti complessi;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Lavorando a stretto contatto con il/la Responsabile della Direzione, la figura professionale dovrà garantire elevato grado di autonomia e responsabilità nella pianificazione e nella gestione della comunicazione istituzionale nonché nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni, dimostrando ottime capacità organizzative e di coordinamento in realtà complesse.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuire alla gestione di cerimoniali e nell'organizzazione di eventi istituzionali, alla comunicazione istituzionale, nelle sue varie declinazioni;</li><li>• Assicurare, in occasione di eventi o cerimonie, la corretta aderenza ai canoni del cerimoniale istituzionale e le relazioni con tutti gli interlocutori coinvolti;</li><li>• Supportare le fasi di progettazione, realizzazione e organizzazione degli eventi istituzionali, delle cerimonie accademiche e di grandi eventi, anche nell'ambito di collaborazioni interateneo e interistituzionali;</li><li>• Assicurare la gestione adeguata del protocollo cerimoniale e delle relazioni con gli enti e con i soggetti esterni, curando la predisposizione di contratti per l'utilizzo degli spazi;</li><li>• Nell'ambito delle attività previste per la posizione, contribuire al consolidamento del posizionamento dell'Ateneo presso gli stakeholder, collaborando alla diffusione dei risultati delle attività di didattica, ricerca e terza missione, attraverso gli strumenti di comunicazione stampa e web;</li><li>• Nell'ambito delle attività previste per la posizione, contribuire alla corretta comunicazione interna ed esterna, collaborando alla gestione dell'immagine e del corretto uso degli strumenti di comunicazione;</li><li>• Nell'ambito delle attività previste per la posizione, contribuire alla realizzazione del piano di comunicazione di Ateneo;</li><li>• Nell'ambito delle attività previste per la posizione, collaborare nella gestione delle relazioni con i media, degli strumenti e dei canali di informazione istituzionali, stampa, web e social;</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- Collaborare all'elaborazione di piani e campagne di comunicazione che promuovano attività ed eventi istituzionali, nonché progetti di Ateneo, con particolare riferimento alla dimensione del Public Engagement;
- Coordinare l'organizzazione e la gestione della comunicazione nei grandi eventi istituzionali e realizzati in partnership con altri Enti ed Istituzioni;
- Progettare e curare l'organizzazione di eventi istituzionali che valorizzino la diffusione della cultura scientifica e il contributo culturale delle varie aree disciplinari presenti in Ateneo.