



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**Struttura richiedente: Dipartimento di Medicina Veterinaria**

**Sede di lavoro: Via Celoria 10 - Milano (MI) E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.**

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	Area Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati
<b>Titolo della posizione: Assicuratore di Qualità</b>	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea in discipline scientifiche o ingegneria gestionale;</li><li>• Partecipazione a corsi di Quality Assurance e/o project management;</li><li>• Pregressa esperienza in Quality Assurance nel settore dell'istruzione e/o della sanità;</li><li>• Conoscenza del sistema didattico universitario e del sistema valutativo universitario nazionale;</li><li>• Conoscenza dei principali sistemi informativi;</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Buone capacità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementare e gestire il sistema qualità del Dipartimento interfacciandosi con il personale del dipartimento e gli enti certificatori.</li><li>• Garantire l'aggiornamento e il mantenimento della documentazione.</li><li>• Organizzare gli audit interni.</li><li>• Collaborare alla formazione interna del personale in materia di qualità.</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**Struttura richiedente: Dipartimento di Scienze Veterinarie per la Salute, la Produzione Animale e la Sicurezza Alimentare**

**Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.**

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	Area: Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto analisi cromatografica in matrici biologiche	
<b>Competenze professionali richieste:</b> conoscenza delle principali tecniche estrattive da matrici biologiche; tecniche analitiche in cromatografia liquida e gassosa e principi di validazione dei metodi analitici.	
<b>Contenuti della posizione:</b> la figura richiesta svolge autonomamente, nell'ambito dell'unità di farmacologia e tossicologia veterinaria, le analisi di tipo chimico-fisico mediante tecniche cromatografiche. Tali analisi prevedono l'applicazione di procedure estrattive da matrici biologiche di sostanze esogene ed endogene, quali farmaci e contaminanti. La figura sarà di supporto all'esecuzione dei progetti di ricerca e alle ricerche commissionate.	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE PER LA SALUTE, LA PRODUZIONE ANIMALE E LA SICUREZZA ALIMENTARE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) - E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Responsabile Amministrativo di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al D. Lgs.50/2016;</li><li>• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico;</li><li>• Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;</li><li>• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, supportare le fasi degli acquisti di beni e servizi raccordandosi con le strutture preposte dell'Amministrazione Centrale;</li><li>• Verificare e controllare la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;</li><li>• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;</li><li>• Istruire e coordinare, a supporto del Direttore di Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici di competenza del Dipartimento, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione Centrale;</li><li>• Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;</li><li>• Coordinare le attività del personale assegnato al Dipartimento, per le funzioni di cui è responsabile.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO E STORIA DEL DIRITTO**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 3 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Responsabile Amministrativo di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;</li><li>• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al D. Lgs.50/2016;</li><li>• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico;</li><li>• Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;</li><li>• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, supportare le fasi degli acquisti di beni e servizi raccordandosi con le strutture preposte dell'Amministrazione Centrale;</li><li>• Verificare e controllare la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;</li><li>• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;</li><li>• Istruire e coordinare, a supporto del Direttore di Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici di competenza del Dipartimento, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione Centrale;</li><li>• Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;</li><li>• Coordinare le attività del personale assegnato al Dipartimento, per le funzioni di cui è responsabile.</li></ul>	