



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CTU - Centro per l'innovazione didattica e le tecnologie multimediali**
Sede della struttura: Piazza Indro Montanelli, 1 - Sesto San Giovanni (MI)

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Collaboratore del CTU - Supporto alla gestione del Servizio di Accertamento delle competenze informatiche di base	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria;• Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• Precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa, con scadenze anche stringenti e abilità di gestione di più progetti contemporaneamente;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze, nonché abilità nella risoluzione di problemi organizzativi;• Conoscenza degli strumenti di base del project management e relativa;• Buone conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Excel);• Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale ricercata avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supportare il processo di gestione del Servizio di Accertamento delle competenze Informatiche di base (3CFU Informatica);• Partecipare attivamente alle fasi di progettazione, attivazione, erogazione dei Corsi afferenti al suddetto Servizio;• Interfacciarsi il docente responsabile scientifico del suddetto Servizio, lo staff del CTU dedicato allo sviluppo e implementazione della piattaforma di elearning riservata all'erogazione dei corsi;• contribuire, anche dal punto di vista tecnico-pratico, alla gestione degli strumenti della piattaforma per il caricamento dei contenuti informativi, del materiale didattico e per la gestione della comunità di apprendimento. <p>Nello specifico si dovrà occupare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto all'organizzazione di corsi di Accertamento delle competenze Informatiche di base destinati agli studenti dei CdS triennali aderenti al Servizio 3CFU Informatica;• Supporto alla gestione delle piattaforme di didattica online per l'erogazione dei suddetti corsi e di altri analoghi che potranno essere attivati in futuro;• Supporto alla gestione delle procedure di selezione dei tutor dei suddetti Corsi;• Supporto alla pianificazione, organizzazione e gestione delle sessioni di laboratorio/prove di accertamento dei suddetti corsi, con conseguente utilizzo degli strumenti SIFA e gestione del processo di prenotazione degli spazi (aule/laboratori) necessari allo svolgimento di queste attività;• Generazione della reportistica per la registrazione/verbalizzazione degli esiti delle prove di accertamento e esame;• Presidio e gestione dei canali di comunicazione (email, forum, ..) dedicati al Servizio, sia verso gli studenti che con tutor/docenti;• Aggiornamento delle pagine CTU del Portale di Ateneo, relativamente alle attività gestite.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede della struttura: Via Venezian, 21 - Milano

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio a supporto della didattica e del laboratorio strumentale	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Competenze di base, teoriche e pratiche, di chimica inorganica, organica ed analitica.• Conoscenza delle norme di sicurezza e di comportamento in un laboratorio chimico.• Capacità di supportare l'organizzazione e la gestione di esercitazioni didattiche di laboratorio in ambito chimico comprendendo ed acquisendo gli aspetti fondamentali, teorici e pratici, delle procedure sperimentali oggetto delle esercitazioni stesse.• Capacità di gestione e manutenzione delle strumentazioni analitiche di base e avanzate di supporto ai laboratori didattici e ai laboratori di ricerca. <p>Costituisce titolo preferenziale il possesso di una laurea/LS in: Chimica, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Chimica Industriale, Farmacia.</p>	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Preparazione dei materiali e delle strumentazioni, nonché organizzazione ed assistenza per esercitazioni didattiche di laboratorio, che di norma coinvolgono fino a 60 studenti, nell'ambito dei corsi di Scienze del Farmaco e, in particolare, del settore di Chimica Organica (CHIM06).• Gestione e manutenzione della strumentazione comune in funzione nella Sezione di Chimica Generale e Organica del Dipartimento di Scienze Farmaceutiche.• Gestione dei rifiuti derivanti dalle attività di ricerca e di didattica che si svolgono nei Laboratori del Dipartimento.• Approvvigionamento e gestione bombole gas e gas liquidi.• Approvvigionamento e gestione solventi.• Gestione reagentari.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE E POLITICHE AMBIENTALI**

Sede della struttura: Via Celoria, 2 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla segreteria amministrativa e alla segreteria didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• Conoscenza dell'attività negoziale della Pubblica Amministrazione;• Conoscenza delle procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà collaborare con il personale della segreteria amministrativa e della segreteria didattica del Dipartimento di Scienze e Politiche Ambientali per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla segreteria didattica nell'attività di front office per studenti e docenti;• Supporto ai docenti nell'attività didattica;• Supporto organizzazione convegni;• Supporto gestione tariffario;• Archivio e protocollazione mediante l'utilizzo della piattaforma Archiflow;• Utilizzo applicativi U-GOV• Supporto alla Direzione per la raccolta dati e verifica della documentazione per i processi di valutazione della struttura (scheda SUA RD, VQR, etc);• Aggiornamento del sito WEB della struttura;• Supporto all'organizzazione di eventi e iniziative di terza missione.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE E POLITICHE AMBIENTALI**
Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Esperto/a di progettazione su bandi di finanziamento alla ricerca (nazionali e internazionali)	
Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di meccanismi di euro-progettazione;• capacità di redazione di budget di progetti di ricerca su bandi competitivi;• ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata da utilizzare come lingua di lavoro su base quotidiana;• capacità di redazione e revisione di documenti e progetti di ricerca in inglese e/o in italiano;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente alla contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;• conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione dei principali programmi di finanziamento alla ricerca a livello nazionale ed europeo (es. Horizon 2020, Interreg, LIFE, programmi MIUR);• esperienza comprovata nella gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali, con particolare riguardo a meccanismi di coordinamento di progetti finanziati attraverso i programmi quadro europei;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento all'applicazione in Ateneo del Codice degli appalti;• conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti di Ateneo;• orientamento al problem solving, al lavoro di gruppo e a gestire le complessità relazionali;• conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);• capacità di problem-solving;• capacità di autonomia organizzativa e di intervenire, integrandosi, nei flussi di lavoro al fine di semplificare i processi;• capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• orientamento ai risultati;• spirito proattivo e propositivo;• capacità di gestione di attività di front-office;• capacità di parlare in pubblico e gestire attività di formazione in lingua italiana e/o inglese in occasione di seminari, convegni, corsi organizzati dall'ateneo;• capacità ed esperienza in attività che prevedano lavoro di gruppo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà supportare professori e ricercatori del Dipartimento nella presentazione di proposte competitive in risposta a bandi nazionali, europei e internazionali di finanziamento alla ricerca, nella gestione dei progetti acquisiti e nel coordinamento delle attività relative allo stato di avanzamento tecnico-scientifico dei progetti.</p> <p>In collaborazione con i colleghi della struttura amministrativa e del personale docente, la figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività, assicurando un elevato grado di autonomia e di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alla comunità scientifica del Dipartimento nella gestione delle fasi di predisposizione delle richieste di finanziamento ai principali enti erogatori;• assistenza e indirizzo nella progettazione e nella redazione delle proposte e dei relativi budget;• gestione della spesa in relazione alla corretta utilizzazione dei contributi alla ricerca;• rendicontazione dei contributi alla ricerca scientifica, con riferimento alle risorse erogate a livello nazionale, europeo ed internazionale;• supervisione delle attività dei progetti finanziati;• gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi e gli organi di governo e con gli enti finanziatori;• raccordo con la Direzione Servizi per la Ricerca dell'Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI - PRODUZIONE, TERRITORIO, AGROENERGIA**

Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività amministrative dei progetti di Ricerca	
Competenze richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione di Horizon 2020 e degli altri contributi alla ricerca nazionali ed internazionali in Ateneo;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente alla contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;• conoscenza della gestione amministrativo-contabile dei contributi alla ricerca nazionali ed internazionali in Ateneo;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento all'applicazione in Ateneo del Codice degli appalti;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano;• orientamento al problem solving, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali;• capacità di comunicare in lingua inglese;• conoscenza degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);• esperienza comprovata nella gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali, con particolare riguardo ai programmi quadro europei e dei meccanismi di coordinamento di progetto dei Programmi Quadro;• comprovata esperienza di gestione dei progetti di ricerca nell'ambito della contabilità pubblica applicata alle Università.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• gestione delle fasi di predisposizione delle richieste di finanziamento ai principali enti erogatori;• gestione della spesa in relazione alla corretta utilizzazione dei contributi alla ricerca;• rendicontazione dei contributi alla ricerca scientifica, con particolare riferimento ai contributi europei;• gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi e gli organi di governo e con gli enti finanziatori.	