



Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**

Sede della struttura: varie sedi - MILANO CENTRO

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 3	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione dei servizi logistici per la didattica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza dell'organizzazione amministrativa e didattica dell'Ateneo;• conoscenza di base dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo;• conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza;• conoscenza delle norme di comportamento dei dipendenti dell'Ateneo;• capacità di gestire le richieste di informazioni e le relazioni con gli utenti;• padronanza dei principali programmi informatici, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza e capacità di utilizzo delle strumentazioni tecniche di base per il supporto alle attività didattiche, presenti nelle aule attrezzate e multimediali (ad es. collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, computer, impianti audio...);• buona conoscenza della lingua inglese• forte orientamento all'utenza e attitudine alla comunicazione e ai rapporti interpersonali;• ottime doti di ascolto e <i>problem solving</i>;• capacità di mediazione e di gestione dello stress;• accuratezza, affidabilità, cortesia, pazienza e calma;• flessibilità e disponibilità a lavorare su turni e nel fine settimana;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>Le figure richieste, nell'ambito del Settore Servizi Logistici per la Didattica, Area Milano Centro, dovranno occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• aprire e chiudere strutture e Settori;• provvedere alla redazione grafica di segnaletica indicativa per aule, seminari, congressi e manifestazioni;• gestire e verificare la piena funzionalità e adeguatezza di spazi, strutture e impianti (ad es. collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, computer, impianti audio...);• monitorare l'effettiva esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e l'effettivo svolgimento delle attività di pulizia e sorveglianza di edifici e aule;• svolgere attività di <i>front- e back-office</i>;• rispondere alle esigenze degli utenti e fornire assistenza per informazioni in merito a:<ul style="list-style-type: none">- orari e sedi di lezioni ed esami;- servizi dell'Ateneo;- attività didattiche;- sedi di Dipartimenti, Direzioni, Uffici;• prendere in carico eventuali reclami e informare gli uffici competenti per la gestione e la risoluzione dei problemi;• supportare la realizzazione del calendario accademico e per la gestione dell'occupazione degli spazi per lo svolgimento degli esami e delle sedute di laurea;• vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza negli edifici e nelle aule;• collaborare all'attuazione di strategie per il miglioramento dei servizi di accoglienza e informazioni.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**

Sede della struttura: varie sedi - MILANO CITTÀ STUDI

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 3	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione dei servizi logistici per la didattica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza dell'organizzazione amministrativa e didattica dell'Ateneo;• conoscenza di base dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo;• conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza;• conoscenza delle norme di comportamento dei dipendenti dell'Ateneo;• capacità di gestire le richieste di informazioni e le relazioni con gli utenti;• padronanza dei principali programmi informatici, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza e capacità di utilizzo delle strumentazioni tecniche di base per il supporto alle attività didattiche, presenti nelle aule attrezzate e multimediali (ad es. collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, computer, impianti audio...);• buona conoscenza della lingua inglese• forte orientamento all'utenza e attitudine alla comunicazione e ai rapporti interpersonali;• ottime doti di ascolto e <i>problem solving</i>;• capacità di mediazione e di gestione dello stress;• accuratezza, affidabilità, cortesia, pazienza e calma;• flessibilità e disponibilità a lavorare su turni e nel fine settimana;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>Le figure richieste, nell'ambito del Settore Servizi Logistici per la Didattica, Area Milano Città Studi, dovranno occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• aprire e chiudere strutture e Settori;• provvedere alla redazione grafica di segnaletica indicativa per aule, seminari, congressi e manifestazioni;• gestire e verificare la piena funzionalità e adeguatezza di spazi, strutture e impianti (ad es. collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, computer, impianti audio...);• monitorare l'effettiva esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e l'effettivo svolgimento delle attività di pulizia e sorveglianza di edifici e aule;• svolgere attività di <i>front- e back-office</i>;• rispondere alle esigenze degli utenti e fornire assistenza per informazioni in merito a:<ul style="list-style-type: none">- orari e sedi di lezioni ed esami;- servizi dell'Ateneo;- attività didattiche;- sedi di Dipartimenti, Direzioni, Uffici;• prendere in carico eventuali reclami e informare gli uffici competenti per la gestione e la risoluzione dei problemi;• supportare la realizzazione del calendario accademico e per la gestione dell'occupazione degli spazi per lo svolgimento degli esami e delle sedute di laurea;• vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza negli edifici e nelle aule;• collaborare all'attuazione di strategie per il miglioramento dei servizi di accoglienza e informazioni.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**

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

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative, legali e contabili, di supporto ai servizi di competenza della Direzione e alla direzione dell'esecuzione di contratti di <i>facility management</i>	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza della normativa in materia di appalti di servizi e forniture, con particolare riferimento alla contrattualistica;• conoscenza di base dei principi di contabilità pubblica e del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>;• capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo (corrispondenza, determine, verbali...);• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici;• conoscenza della lingua inglese;• disponibilità a sopralluoghi e verifiche in campo;• capacità di lavorare in gruppo e di gestire le relazioni.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nell'ambito del Settore Patrimonio e Controllo Qualità Servizi Immobiliari, dovrà fornire il proprio supporto alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività amministrative inerenti ai contratti di servizi (contratti di pulizia, vigilanza, teleallarme, ristorazione, distributori automatici, <i>termoscanner</i>...);• attività di controllo sull'esecuzione dei contratti, da realizzarsi tramite ispezioni ed eventuali verbalizzazioni;• gestione delle pratiche per la liquidazione dei SAL o dei pagamenti inerenti all'attività contrattuale, previa verifica della relativa regolarità;• verifica dell'adeguatezza dei livelli prestazionali dei servizi, con applicazione delle clausole contrattuali, in accordo con il Direttore dell'esecuzione;• cura della corrispondenza e predisposizione di atti, verbali, determine...;• gestione dell'iter amministrativo per l'affidamento dei servizi:<ul style="list-style-type: none">- verifica della consistenza e dell'adeguatezza dell'impresa, mediante il controllo della documentazione fornita;- richiesta CIG;- redazione determina;• assumere, su specifico incarico, il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**

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

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative e tecnico-gestionali di supporto ai servizi di competenza della Direzione e alla direzione dell'esecuzione di contratti di <i>facility management</i>	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di base dei principi di contabilità pubblica;• competenze nella progettazione edile e dell'impiantistica generale;• nozioni di base in materia di catasto, pratiche urbanistiche, regolamento d'igiene, normativa urbanistica comunale/regionale/nazionale;• capacità di eseguire rilievi architettonici;• conoscenza di base della legislazione in materia di lavori pubblici, con particolare riferimento al D.lgs. n. 50/2016 (cd. Codice degli Appalti), alle norme CEI, alle norme UNI;• nozioni di base in materia di prevenzione incendi e di sicurezza degli impianti tecnologici;• capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo (corrispondenza, determine, verbali...);• conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 90010:2008;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento a Word, Excel, Power Point e Autocad;• conoscenza della lingua inglese;• propensione alle relazioni e alla comunicazione e predisposizione al lavoro di squadra;• elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, proattività e flessibilità.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nell'ambito del Settore Patrimonio e Controllo Qualità Servizi Immobiliari, dovrà fornire il proprio supporto alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività amministrativa inerente ai contratti di servizi (contratti di pulizia, vigilanza, teleallarme, ristorazione, distributori automatici, <i>termoscanner</i>...);• attività di controllo sull'esecuzione dei contratti, da realizzarsi tramite ispezioni ed eventuali verbalizzazioni;• gestione delle pratiche per la liquidazione dei SAL o dei pagamenti inerenti all'attività contrattuale, previa verifica della relativa regolarità;• verifica dell'adeguatezza dei livelli prestazionali dei servizi, con applicazione delle clausole contrattuali, in accordo con il Direttore dell'esecuzione;• cura della corrispondenza e predisposizione di atti, verbali, determine...;• gestione dell'iter amministrativo per l'affidamento dei servizi:<ul style="list-style-type: none">- verifica della consistenza e dell'adeguatezza dell'impresa, mediante il controllo della documentazione fornita;- richiesta CIG;- redazione determina;• assumere, su specifico incarico, il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto;• supporto ai sopralluoghi conoscitivi per le parti terze interessate a presentare offerte d'acquisto durante le aste immobiliari o le attività di alienazione;• aggiornamento del profilo catastale degli immobili, con particolare riferimento ai dati identificativi e reddituali di terreni e fabbricati, nonché ai dati grafici dei terreni e delle unità immobiliari urbane;• collaborazione con gli Enti competenti (Comune, Regione e Provincia) al fine di ottenere le necessarie certificazioni immobiliari;• gestione delle <i>due diligence</i> relative agli immobili presso l'archivio informatizzato del Fascicolo dell'Edificio al fine di regolarizzare la conformità catastale, urbanistica ed energetica per l'uso, la locazione e l'alienazione;	



- gestione dell'archivio di certificazioni, *as-built* e documenti in generale, provenienti dall'esecuzione di progettazioni e manutenzioni, al fine di permetterne l'acquisizione nel Fascicolo dell'Edificio, sia informatico sia cartaceo;
- archivio e revisione dei fascicoli già presenti nel Fascicolo dell'Edificio, sia informatico sia cartaceo, al fine di garantirne la fruibilità;
- ricognizioni sugli immobili, al fine di verificare periodicamente le consistenze, la destinazione urbanistica, l'occupazione e l'effettiva assegnazione delle superfici;
- verbalizzazione, in caso di concessione degli spazi, della presa in consegna e della restituzione degli stessi;
- istruttoria di verifica economica del valore di mercato degli immobili, relativamente a vendite e locazioni all'interno di contratti o convenzioni in essere.



Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede di lavoro: varie sedi, tra cui il Campus Città Studi e gli Ospedali Sacco e San Paolo - Milano

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 3	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Referente ICT - Ufficio Progetto UniSID	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita di sistemi operativi Microsoft Windows 10 e conoscenza del pacchetto Office;• Conoscenza di base dei sistemi operativi Linux e OS di Apple;• Conoscenza di base delle best practices per la messa in sicurezza delle postazioni utente;• Conoscenza delle soluzioni Microsoft 365 e servizi correlati (OneDrive, Teams, etc.)• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento attivo di nuove competenze;• Propensione a lavorare per obiettivi e per più strutture in luoghi diversi all'interno del contesto di Ateneo;• Buona capacità di problem solving e interazione con un'utenza eterogenea e diversificata quali Docenti, Studenti e Personale Tecnico Amministrativo;• Conoscenza di base delle soluzioni Microsoft Active Directory e Endpoint Manager per la gestione di utenti e dispositivi: join computer, inserimento utenti, gestione gruppi, permessi e creazione di policy; scripting di base PowerShell.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Referente ICT per il processo di rinnovamento dei sistemi informativi Dipartimentali coinvolti;• Installazione e configurazione di Postazioni di Lavoro (PC e Laptop) attraverso procedure e processi automatizzati e/o manuali per loro inserimento nei domini Active Directory ed Azure Active Directory;• Verifica ed applicazione delle best practices orientate alla corretta applicazione delle policy e uso delle Postazioni di Lavoro (PC e Laptop);• Verifica e applicazione del regolamento di sicurezza informatica e relativo monitoraggio, inventario delle Postazioni di Lavoro;• Predisposizione e gestione di spazi di lavoro condivisi quali share di rete, Unimibox, OneDrive, SharePoint per gruppi di lavoro di ricerca e delle aree amministrative;• Supporto all'utenza per problematiche ai devices e supporto all'uso di strumenti Microsoft 365 forniti.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: via G. Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 6
Unità di personale: 2	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico di sicurezza addetto alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica e degli apparati di sicurezza informatica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei sistemi operativi Unix-like, come Linux;• Conoscenza dei protocolli e delle tecnologie di rete (suite TCP/IP) con particolare riguardo alle architetture di rete e di sicurezza;• Conoscenza di almeno un linguaggio di programmazione, preferenzialmente Python;• Conoscenza delle tecnologie relative alla sicurezza informatica;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Autonomia Operativa adeguata al profilo;• Capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi, nell'ambito del Settore Cybersecurity, Protezione dati e Conformità, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione ordinaria e straordinaria delle piattaforme e dei servizi di Sicurezza di Ateneo: Firewall, SIEM, Antivirus, VPN;• Gestione delle richieste degli utenti relative alle problematiche di sicurezza informatica;• Analisi degli alert di sicurezza informatica ed implementazione delle eventuali misure di contenimento e mitigazione;• Supporto alla gestione degli incidenti di sicurezza;• Supporto alla realizzazione di campagne di istruzione e sensibilizzazione sulla sicurezza informatica.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**

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

Categoria D	CODICE 7
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività dell'Ufficio Aste e Contratti Immobiliari	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza del Diritto Civile, con particolare riferimento alla materia contrattualistica, e del Diritto Amministrativo;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici;• conoscenza e capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;• capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;• buona conoscenza della lingua inglese;• ottime capacità di comunicazione scritta;• spiccate capacità relazionali e comunicative e predisposizione al lavoro in team;• doti di <i>problem solving</i>;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze;• capacità di programmazione e organizzazione delle attività in funzione della tempistica e degli obiettivi attribuiti.	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nell'ambito del Settore Contratti Immobiliari e Assicurativi, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione dell'istruttoria e della procedura di alienazione dei beni mobili;• svolgimento dell'istruttoria preliminare alla redazione delle bozze contrattuali da condividere con le controparti;• gestione dell'istruttoria necessaria per le procedure di acquisto e di vendita di beni immobili, sino alla stipula dell'atto notarile;• gestione dell'istruttoria delle pratiche espropriative e di redazione di accordi di programma, protocolli d'intesa, accordi fra Pubbliche Amministrazioni e dei correlati adempimenti immobiliari;• gestione dell'attività istruttoria relativa all'accettazione di donazioni, eredità e legati aventi a oggetto beni e immobili, sino all'eventuale stipula dell'atto notarile;• supporto alle Strutture decentrate in relazione alle procedure di accettazione di eredità, donazioni e legati di loro competenza;• elaborazione dei testi contrattuali aventi a oggetto locazioni attive e passive, concessioni di spazi, comodati immobiliari;• gestione delle procedure di acquisizione di fondi librari o di beni mobili infungibili e redazione delle bozze contrattuali;• predisposizione delle bozze delle proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le procedure che necessitano di preventiva autorizzazione;• predisposizione delle bozze di determinazioni di competenza dell'Ufficio;• gestione legale di problematiche contrattuali relative ai contratti in gestione;• gestione degli adempimenti richiesti dall'Agenzia del Demanio e dall'Agenzia delle Entrate.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PATRIMONIALI, IMMOBILIARI E ASSICURATIVI**

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

Categoria D	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative, legali e contabili di competenza della Direzione inerenti alla direzione dell'esecuzione di contratti di <i>facility management</i>	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza della normativa in materia di appalti di servizi e forniture;• conoscenza dei principi di contabilità pubblica e del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>;• capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo, giuridico, legale e contrattualistico;• conoscenza e capacità di applicazione delle norme relative alla certificazione ISO 9001, per il controllo qualità dei contratti di servizi in <i>outsourcing</i>;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici;• conoscenza della lingua inglese;• disponibilità a sopralluoghi e verifiche in campo;• capacità di lavorare in gruppo e di gestire le relazioni.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nell'ambito del Settore Patrimonio e Controllo Qualità Servizi Immobiliari, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività amministrative inerenti ai contratti di servizi (contratti di pulizia, vigilanza, teleallarme, ristorazione, distributori automatici, <i>termoscanner</i>...);• attività di controllo sull'esecuzione dei contratti, da realizzarsi tramite ispezioni ed eventuali verbalizzazioni;• gestione delle pratiche per la liquidazione dei SAL o dei pagamenti inerenti all'attività contrattuale, previa verifica della relativa regolarità;• verifica dell'adeguatezza dei livelli prestazionali dei servizi, con applicazione delle clausole contrattuali, in accordo con il Direttore dell'esecuzione;• cura della corrispondenza e predisposizione di atti, verbali, determine...;• gestione dell'iter amministrativo per l'affidamento dei servizi:<ul style="list-style-type: none">- verifica della consistenza e dell'adeguatezza dell'impresa, mediante il controllo della documentazione fornita;- richiesta CIG;- redazione determina;• assumere, su specifico incarico, il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.	



Struttura richiedente: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA

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

Categoria D	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto in finanziamenti commerciali per la ricerca	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla legge di riforma nr. 240/2010;• conoscenza dei principali Regolamenti Universitari, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">• <i>-Statuto;</i>• <i>-Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i>• <i>-Regolamento attività negoziale;</i>• <i>-Regolamento 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;</i>• <i>-Regolamento in materia di Proprietà industriale;</i>• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Codice degli Appalti;• conoscenza della disciplina generale in tema di contrattualistica;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici;• conoscenza della lingua inglese;• attitudine ai rapporti interpersonali;• doti di problem-solving;• autonomia organizzativa e capacità di intervenire, integrandosi, nei flussi di lavoro al fine di semplificare i processi;• capacità di gestire tempi e scadenze;• orientamento al risultato;• spirito proattivo e propositivo;• capacità di gestire i rapporti commerciali con le imprese. .	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, in collaborazione con le altre Direzioni dell'Ateneo, dovrà occuparsi, nell'ambito del Settore Management della Ricerca, delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none">• negoziazione dei contratti derivanti da attività di ricerca commissionata con aziende nazionali e internazionali;• gestione dell'attivazione dei Centri di Ricerca d'Ateneo.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: vari Sedi della Direzione Ict

Categoria D	CODICE 10
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Referente ICT Interdipartimentale - Ufficio Progetto UniSID	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di soluzioni Microsoft per la gestione di utenti e computer all'interno di strutture Active Directory: processo di join computer, inserimento utenti, gestione gruppi, permessi e creazione di policy. Scripting PowerShell, soluzioni per la distribuzione di software, monitoraggio e gestione remota delle Postazioni di Lavoro;• Conoscenza approfondita di sistemi operativi Windows;• Conoscenza dei sistemi Linux, OS di Apple e di soluzioni di interoperabilità;• Conoscenza di architetture Cloud per la creazione di servizi IAAS e PAAS e di soluzioni di Mobile Device Management (MDM) per la gestione di devices mobili;• Conoscenza delle soluzioni Cloud Microsoft 365 e servizi correlati (OneDrive, Teams, etc.);• Alta autonomia operativa ed esperienza nell'implementazione di soluzioni in ambiti complessi e predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Attitudine a lavorare per obiettivi e per più strutture all'interno del contesto di Ateneo;• Ottima capacità di problem solving e interazione con un'utenza eterogenea e diversificata quali Docenti, Studenti e Personale Tecnico Amministrativo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Referente ICT per l'implementazione dei servizi volti al rinnovo dei sistemi informativi dipartimentali coinvolti;• Supporto all'applicazione di procedure per la migrazione dei dispositivi Windows, Linux ed Apple verso nuovi sistemi di Ateneo; definizione e applicazione di tecnologie per l'installazione e configurazione di Postazioni di Lavoro (PC e Laptop) attraverso processi automatizzati;• Verifica e costante monitoraggio dell'applicazione delle best practices orientate alla corretta applicazione delle policy e uso delle Postazioni di Lavoro (PC e Laptop);• Interazione e ruolo di interfaccia tra gli utenti e altri referenti ICT;• Gestione e monitoraggio dei servizi e dei sistemi coinvolti, verifica e applicazione dei livelli di conformità.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE**

Sede della struttura: via A. di Rudini, 8 - MILANO

Categoria D	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico biologo per attività di supporto a ricerca in ambito infettivologico	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• capacità di allestire e gestire autonomamente colture cellulari 2D e di processare campioni biologici umani (PBMC, plasma, sieri, sangue intero, liquor cefalo rachidiano, urine e feci) anche lavorando in stanze BL3;• capacità di eseguire autonomamente analisi citofluorimetriche e, in particolare:<ul style="list-style-type: none">– caratterizzazione di diverse sottopopolazioni cellulari nel sangue periferico umano, con particolare riferimento alle sottopopolazioni dell'immunità cellulo-mediata;– studio della funzione cellulare, ad esempio tramite produzione di citochine intracellulari in seguito a stimoli antigenici, con particolare riferimento alla attività polifunzionale;• capacità di quantificare gli anticorpi antigene-specifici nel sangue periferico umani e di eseguire saggi di neutralizzazione;• conoscenza e capacità di applicazione delle metodiche per la quantificazione di citochine e chemochine plasmatiche (ad es. <i>ELISA</i>, <i>Multiplex assays</i>);• autonomia nell'esecuzione delle principali tecniche di biologia molecolare, quali estrazione di acidi nucleici e proteine, PCR, RT-PCR, <i>Western blot</i>;• capacità di analisi e interpretazione dei dati scientifici prodotti in laboratorio;• capacità di partecipare alla stesura di lavori scientifici in lingua inglese da sottomettere a riviste <i>peer review</i> e di scrivere <i>abstract</i> scientifici in lingua inglese da sottoporre a congressi nazionali e internazionali;• conoscenza e capacità di utilizzo dei software per l'analisi dei dati citofluorimetrici (ad es. <i>FlowJo</i>);• ottima conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse, tra cui <i>GraphPad</i>;• ottima conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e capacità di interagire e supervisionare persone più junior;• doti di <i>problem solving</i> e capacità di adattamento ad eventuali cambiamenti;• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Scienze Biologiche, Biotecnologie, Biologia, Farmacologia, Medicina e Chirurgia o equipollenti.	
Saranno considerati titolo preferenziale: <ul style="list-style-type: none">• il possesso di ulteriori titoli di studio inerenti alle attività previste;• l'aver maturato precedenti esperienze in attività di ricerca presso laboratori all'estero.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta supporterà le attività di ricerca biologica nell'ambito di progetti a indirizzo infettivologico e immunologico, con particolare attenzione allo studio dei meccanismi cellulari e molecolari alla base della patogenesi di malattie infettive. Le attività previste hanno l'obiettivo di portare a risultati scientifici da presentare a congressi di rilevanza nazionale e internazionale e da pubblicare su riviste scientifiche <i>peer review</i> a elevato impatto per il settore scientifico delle malattie infettive. In particolare, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• allestimento e gestione di colture cellulari 2D e processazione di campioni umani biologici, anche lavorando in laboratori BL3;• esecuzione di analisi fenotipiche e funzionali in citofluorimetria;• esecuzione di saggi umorali quantitativi e funzionali su plasma, siero e altri campioni biologici;• esecuzione di analisi di biologia molecolare, con particolare riferimento a PCR, RT-PCR, <i>Western blot</i>;• stesura di <i>abstract</i> scientifici per congressi e di lavori scientifici all'interno del gruppo di ricerca.	