



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione ICT
Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico a supporto delle attività di assistenza ed integrazione del sistema informativo UNIMI Amministrazione.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle architetture DB e del linguaggio SQL, in particolare DB Oracle e PL/SQL;• capacità di creazione di query sql complesse relazionando anche oggetti presenti su più database Oracle;• linguaggi Java e Javascript;• conoscenza di piattaforme di integrazione dati per l'estrazione, la trasformazione e il caricamento dati, come ad esempio Pentaho Data Integration - Kettle;• conoscenza metodi di testing e sistemi di ticketing;• conoscenza dell'inglese con particolare riferimento al contesto di tipo tecnico-scientifico;• autonomia operativa;• capacità di relazione con gli utenti e attitudine a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale ricercata avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto alle attività di integrazione per le diverse componenti software del sistema informativo UNIMI Amministrazione;• fornire supporto nella manutenzione adeguativa e correttiva di applicazioni web in contesti java/oracle;• seguire la gestione e risoluzione di segnalazioni di assistenza legate al sistema informativo UNIMI Amministrazione;• seguire la gestione ed esecuzione delle richieste di cambiamenti (Change Request).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Collaboratore del CTU, Ufficio Produzioni Video e Multimediali - Supporto alla gestione tecnico-organizzativa dei Servizi di produzione video e multimediali per la didattica, la comunicazione e la divulgazione scientifica.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria;• Ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team (in particolare con professionisti della filiera audiovisiva come registi, giornalisti, uffici stampa, agenzie di comunicazione, tecnici audio-video, montatori, fonici, service video) e all'apprendimento di nuove competenze, nonché abilità nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi;• Precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa, con scadenze anche stringenti e abilità di gestione di più progetti contemporaneamente;• Esperienza in attività di supporto/assistente al coordinamento, sviluppo e realizzazione di contenuti didattici digitali, destinati all'ambito della formazione universitaria;• Esperienza nella organizzazione e pianificazione di attività di controllo al corretto svolgimento delle fasi di produzione audiovisiva e multimediale;• Esperienza in attività di supporto all'organizzazione di meeting e eventi in presenza o online - a carattere culturale e didattico scientifico - che necessitino di prodotti editoriali audiovisivi e/o multimediali;• Esperienza nella gestione amministrativo-legale di progetti di produzione audiovisiva;• Ottima conoscenza e capacità d'uso del pacchetto Office completo;• Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale ricercata, nell'ambito dell'Ufficio Produzioni Video e Multimediali, avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il Responsabile dell'Ufficio e tutte le figure creative e tecniche coinvolte nella filiera di produzione, nel controllo del corretto svolgersi del processo produttivo, assicurando la propria funzione di supporto/assistente durante le riunioni di analisi e progettazione, in fase di elaborazione di piani di attività e di verifica del rispetto dei tempi previsti dal piano di lavorazione;• Assicurare il supporto nei processi di organizzazione, archiviazione e valorizzazione delle risorse digitali del Centro, di concerto con le figure preposte;• Supportare il processo di gestione degli eventi in presenza e a distanza - che necessitino di prodotti editoriali audiovisivi e/o multimediali o che comportino in qualche misura il coinvolgimento dello staff dell'Ufficio - nelle fasi di organizzazione e realizzazione;• Collaborare nella gestione degli strumenti online di comunicazione, promozione e valorizzazione dei servizi dell'Ufficio (Portale Video, casella mail dedicata, piattaforma di ticketing);• Supportare il processo di redazione di report (tramite estrazioni dai gestionali in uso o tramite Excel) quadrimestrali sui Servizi erogati dall'Ufficio.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi
Settore Servizi Logistici per la Didattica - Area Milano Centro
Settore Servizi Logistici per la Didattica - Area Milano Città Studi

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 4	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetti ai Servizi Logistici per la Didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principali applicativi informatici (Word ed Excel) nonché degli applicativi di prenotazione e gestione degli spazi e di programmazione dell'attività didattica;• conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi;• conoscenza dell'organizzazione amministrativa e didattica dell'Ateneo;• utilizzo delle apparecchiature di supporto alla didattica quali collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, PC, lavagne luminosa, impianti audio;• competenza nello svolgere l'attività di informazione all'utenza e di gestione dei rapporti interpersonali con docenti, studenti, colleghi e utenti in genere;• capacità di lavorare in gruppo.	
Contenuti della posizione: <p>Le unità di personale ricercate si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire informazioni dettagliate sui servizi presenti presso l'Ateneo, in particolare sulle attività didattiche e di collocazione dei Dipartimenti di ricerca e degli uffici;• assumere in carico le problematiche evidenziate dall'utenza e, in accordo con il responsabile di riferimento, informare gli uffici competenti per la gestione e la soluzione dei problemi segnalati;• seguire le attività di relazione con le segreterie didattiche per la realizzazione del calendario accademico e la gestione dell'occupazione degli spazi per lo svolgimento degli esami e delle sedute di laurea;• seguire le attività esecutive di approntamento e controllo degli spazi, delle apparecchiature adibite all'ausilio alla didattica e di servizi vari;• verificare la funzionalità delle attrezzature tecniche necessarie allo svolgimento delle attività programmate;• verificare la piena funzionalità e adeguatezza delle strutture e degli impianti (collegamenti audiovisivi, proiettori, videoregistratori, video, PC, lavagne luminose) provvedendo a fornire assistenza ai docenti e a segnalare gli interventi manutentivi necessari;• Fornire le informazioni sugli orari e la dislocazione di lezioni ed esami;• Provvedere alla redazione grafica di segnaletica ed etichette indicative per aule, seminari, congressi e manifestazioni.	