



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DIPENDENTE**

Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - MILANO

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Procedure Concorsuali Personale Docente e TAB	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa relativa all'organizzazione al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario;• conoscenza della normativa nazionale e dei regolamenti dell'Università degli Studi di Milano in materia di pubblico impiego e di reclutamento del personale docente, ricercatore e TAB;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano;• capacità di utilizzo degli strumenti informatici;• approfondita conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi Word, Excel e Access;• capacità di creazione di <i>query</i> e <i>mail merge</i> mettendo in relazione gli oggetti presenti su più database;• capacità di utilizzo di piattaforme per il caricamento, la trasformazione e l'estrazione di dati;• conoscenza dei processi gestionali e delle logiche di organizzazione, gestione e utilizzo dei dati all'interno di un'Amministrazione universitaria;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e attitudine al lavoro in <i>team</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto alla gestione giuridico-amministrativa delle attività incardinate nel Settore, con particolare riferimento alle procedure concorsuali del personale docente, ricercatore e TAB e alla predisposizione dei relativi atti e documenti come, a titolo esemplificativo:<ul style="list-style-type: none">- predisposizione di bandi;- provvedimenti di nomina delle Commissioni;- provvedimenti di approvazione degli atti concorsuali;- proposte di delibera per gli Organi Accademici;- decreti di nomina;- contratti di assunzione;• fornire supporto al presidio della piattaforma informatica di gestione della procedura di presentazione delle domande;• raccogliere ed elaborare dati e informazioni, anche mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici, e predisporre i relativi report;• partecipare alle attività di supporto alle Commissioni di concorso;• fornire supporto alla gestione delle istanze di accesso agli atti e dei ricorsi amministrativi di competenza del Settore;• fornire supporto all'aggiornamento normativo e giurisprudenziale;• rapportarsi con l'utenza interna ed esterna nell'ambito dei servizi erogati.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE - SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE

Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività dell'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di base della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento al Sistema Universitario (Legge nr. 240/2010);• conoscenza di base di diritto del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione e, in particolare, del D.lgs. nr. 165/2001 e del CCNL comparto Istruzione e Ricerca;• conoscenza dei Regolamenti dell'Università degli Studi di Milano di interesse per il personale TAB:<ul style="list-style-type: none">– <i>Regolamento d'Ateneo relativo alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato;</i>– <i>Regolamento del rapporto di lavoro part-time;</i>– <i>Regolamento per il reclutamento di Tecnologi a tempo determinato;</i>– <i>Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Milano;</i>– <i>Regolamento sulla mobilità interna del personale tecnico-amministrativo;</i>– <i>Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Milano;</i>• conoscenza di base della normativa relativa al procedimento amministrativo (Legge nr. 241/1990) e alla documentazione amministrativa (DPR nr. 445/2000);• conoscenza del <i>Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i> dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza di base della disciplina sul trattamento dei dati personali (D.lgs. nr. 196/2003, modificato dal D.lgs. nr. 101/2018) e del <i>Regolamento in materia di protezione dei dati personali</i> dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano e dello <i>Statuto d'Ateneo</i>;• ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti di gestione e condivisione documentale (es.: <i>Archiflow</i>);• ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, con particolare riguardo per <i>Word, Excel, Access, console Elixforms</i>;• ottima conoscenza e capacità di utilizzo di strumenti di Content Management System (es.: <i>OpenText</i>);• conoscenza della lingua inglese;• ottime capacità relazionali, di lavoro in team e nell'erogazione di servizi all'utenza;• capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, di ascolto attivo e di scrittura;• flessibilità, proattività e propensione all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta sarà inserita all'interno dell'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo e, nel rispetto del livello di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, sarà chiamata a occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto alla gestione dei processi di mobilità interna ed esterna mediante la predisposizione dei relativi atti e documenti (bandi di mobilità, costituzione delle Commissioni per la valutazione delle istanze, formazione degli esiti) e la pubblicazione sulle pagine del sito;• fornire supporto alla gestione delle risorse umane, in particolare nella fase di accoglienza in ingresso del personale TAB e dei Tecnologi;• fornire supporto alla gestione delle chiamate da graduatoria degli idonei disponibili, aggiornando le pagine dei siti secondo gli obblighi sulla trasparenza e sul monitoraggio delle graduatorie concorsuali delle Pubbliche Amministrazioni;	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- organizzare i colloqui degli idonei disponibili nelle graduatorie con i Responsabili delle Strutture destinatarie, al fine di indirizzarne l'inserimento lavorativo coerentemente con le esigenze e le aspettative degli interlocutori coinvolti;
- fornire supporto nelle richieste di modifiche al rapporto di lavoro del personale TAB (es.: richieste di cambio dell'area di appartenenza, richieste di modifica della percentuale d'impiego, richieste di comando da altre Amministrazioni verso l'Università degli Studi di Milano e viceversa);
- fornire supporto nei procedimenti di attivazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di personale TAB e di Tecnologi (determina direttoriale di approvazione, comunicazioni interne agli Uffici di competenza, ecc.);
- fornire supporto nella stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e nei relativi adempimenti amministrativi;
- fornire supporto e informazioni all'utenza interna ed esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ufficio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Referente ICT - Ufficio Progetto Servizi IT Dipartimentali (UniSID)	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux, OS di Apple e conoscenza del pacchetto Office;• conoscenza dei servizi e della rete di Ateneo e del Regolamento di sicurezza ICT;• conoscenza delle soluzioni Cloud Microsoft 365 e servizi correlati (OneDrive, Teams, etc.)• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• propensione a lavorare per obiettivi e per più strutture in luoghi diversi all'interno del contesto di Ateneo;• buona capacità di <i>problem solving</i> e interazione con un'utenza eterogenea e diversificata quali Docenti, Studenti e Personale Tecnico Amministrativo;• conoscenza approfondita di sistemi operativi Microsoft Windows 10;• conoscenza di soluzioni Active Directory per la gestione di utenti e computer all'interno di domini: join computer, inserimento utenti, gestione gruppi, permessi e creazione di policy. Scripting di base PowerShell;• capacità di utilizzo della soluzione Microsoft Systems Management Server (SCCM) ed Endpoint Manager per la distribuzione di software, monitoraggio e gestione remota delle Postazioni di Lavoro.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, è chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none">• essere referente ICT per il processo di rinnovamento dei sistemi informativi Dipartimentali coinvolti;• installare e configurare le Postazioni di Lavoro (PC e Laptop) attraverso procedure e processi automatizzati e/o manuali per loro inserimento nel dominio AD UniSID;• verificare ed applicare le best practices orientate alla corretta applicazione delle policy e uso delle Postazioni di Lavoro (PC e Laptop);• verificare e applicare i livelli di conformità e relativo monitoraggio inventario Postazioni di Lavoro;• predisporre e gestire gli spazi di lavoro condivisi quali share di rete, Unimibox, OneDrive per gruppi di lavoro di ricerca e delle aree amministrative;• fornire supporto all'utenza per problematiche ai devices e supporto all'uso di strumenti Microsoft 365 forniti.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Sistemista junior Unix-Linux	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle operazioni di base per l'amministrazione del sistema operativo Linux (preferibilmente distribuzioni Redhat based);• conoscenze di base relative al monitoraggio del sistema operativo Linux;• conoscenze di base relative al networking TCP/IP;• conoscenze di base relative all'architettura web in ambiente LAMP e J2EE (Apache, Tomcat);• conoscenze operative relative a Docker e orchestrazione dei container (preferibilmente Docker Swarm)• conoscenze operative dei protocolli di condivisione file (FTP, NFS, SMB);• capacità di relazione con gli utenti e attitudine a lavorare in team;• conoscenza di base dell'inglese tecnico;• capacità di analisi e soluzione dei problemi, propensione alla relazione, capacità di lavoro di gruppo e orientamento al risultato, propensione al contatto con l'utente.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, si dovrà occupare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione operativa dei server virtuali Linux;• installazione dei passaggi in produzione applicativi, in ambiente Apache-Tomcat e Docker Swarm;• monitoraggio dei server virtuali Linux e dell'ambiente applicativo (Apache-Tomcat e Docker) ed eventuale ripristino delle funzionalità attraverso opportuno <i>troubleshooting</i> di primo livello;• supporto operativo relativo al monitoraggio, gestione e manutenzione di siti web LAMP;• report e documentazione delle operazioni effettuate.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Assistente alle postazioni dell'Utenza PTAB	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle componenti Hardware e Software di una stazione di lavoro connessa alla rete dati;• conoscenza dei principali protocolli e tecnologie di rete per la trasmissione dati;• conoscenza infrastruttura <i>client-server</i> in un ambiente di dominio Microsoft Active Directory;• conoscenza dei principali sistemi operativi client con preferenza dei sistemi operativi Windows;• capacità di utilizzo e configurazione in autonomia di software di produttività individuale;• capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi e proporre soluzioni;• capacità relazionali nei confronti di colleghi, utenti, fornitori e altre strutture dell'Ateneo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, sarà inserita nell'Ufficio Assistenza che, all'interno del Settore Acquisti e Assistenza della Direzione ICT, si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• risoluzione dei malfunzionamenti hardware e software;• realizzazione delle attività IMAC (Install, Move, Add e Change) legate al ciclo di vita di una postazione di lavoro;• recupero/salvataggio/cancellazione dei dati memorizzati sul personal computer;• utilizzo di strumenti di gestione remota delle postazioni in un ambiente di dominio Microsoft Active Directory.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Supporto area tecnica per la Transizione al Digitale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza basilare dei principali linguaggi di programmazione (php, Json, Javascript) e capacità di programmazione e integrazione di sistemi semplici;• conoscenza basilare dei concetti legati ai database relazionali e al linguaggio SQL;• conoscenza generale delle metodologie e dei principi ITIL;• conoscenza generale sui sistemi di helpdesk e capacità di gestione delle richieste a supporto degli utenti del software di ticketing;• conoscenza dei principali sistemi operativi (es. Windows, linux); capacità di utilizzo e configurazione in autonomia per il software di office-automation;• capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi e proporre soluzioni;• capacità relazionali nei confronti di colleghi, utenti e altre strutture dell'Ateneo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta sarà inserita nell'Ufficio Supporto Responsabile per la Transizione al Digitale e Coordinamento Processi della Direzione ICT e, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• sviluppo e gestione di progetti tecnico informatici legati alla digitalizzazione e semplificazione dei processi tecnico organizzativi;• gestione, supporto tecnico ed evoluzione della piattaforma gestionale della Direzione ICT, su cui è implementato il servizio SPOC;• studi preliminari e richiesta di offerte anche in collaborazione con altre strutture di Ateneo;• analisi di mercato riguardante le tecnologie di riferimento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: Via Giuseppe Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 7
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Sistemista di rete	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza generale delle architetture di rete con particolare riferimento alla componente attiva e nello specifico alle reti Wi-Fi (802.11);• conoscenza dei principali protocolli e tecnologie di rete per la trasmissione dati;• conoscenza dei principali sistemi operativi (es. Windows, linux);• capacità di utilizzo e configurazione in autonomia per il software di office-automation;• capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi e proporre soluzioni;• capacità relazionali nei confronti di colleghi, utenti e altre strutture dell'Ateneo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, sarà inserita nel Servizio Wireless dell'Ufficio Architettura di Rete che, all'interno del Settore Reti della Direzione ICT, si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• sviluppo, progetto e gestione dell'evoluzione tecnologica della rete di Ateneo nelle sue componenti attive limitatamente al servizio wi-fi;• studi preliminari, sopralluoghi e richiesta di offerte anche in collaborazione con altri uffici del Settore Reti e altre Direzioni dell'Ateneo;• coordinamento delle attività degli installatori;• certificazioni e collaudi;• analisi di mercato riguardante le tecnologie di riferimento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA**
Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria C	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Partecipazione alla gestione tecnico-organizzativa inerente alla progettazione di arredo, trasloco ed allestimenti di spazi universitari	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle nozioni sulla progettazione edilizia universitaria;• conoscenza e applicazione dei principi generali in materia di impianti elettrici, meccanici (riscaldamento e condizionamento), idrico sanitari, antincendio, speciali, ecc.;• conoscenza nella condotta, contabilità e collaudo di opere pubbliche 8D.M. 49/2018);• conoscenza della normativa vigente del Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, finalizzata alla progettazione, all'appalto ed alla successiva esecuzione di lavori, servizi e forniture (D.lgs. 163/2006 e DPR 207/2010 e loro successive modifiche);• conoscenza della legislazione sui lavori pubblici Codice degli appalti (D.lgs.50/2'16), norme CEI, UNI, prevenzione incendi e sicurezza degli impianti tecnologici;• conoscenza e capacità di utilizzo dei software Office (Word, Excel, Power Point) e Autocad;• conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN9001:2008;• propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di <i>problem solving</i>, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità;• possesso patente tipo B;• conoscenza della lingua inglese.	
Titolo di studio richiesto: Diploma di maturità tecnica per geometra o Diploma di maturità tecnica industriale o titolo riconosciuto equipollente.	
Contenuti della posizione La figura richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, si occuperà delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• progettare arredo ed allestimento di spazi universitari;• predisporre documenti tecnico-economici e contabili: relazioni tecnico-amministrative, capitolati speciali d'appalto, analisi prezzi, computi metrici estimativi, contabilità lavori;• programmare e supervisionare lo svolgimento delle attività svolte dai contraenti per attività di forniture di arredi e servizi di traslochi e logistica per le esigenze universitarie.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 9 / via Mercalli, 21 - MILANO

Categoria D	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a all'attività di orientamento in ingresso	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• approfondita conoscenza dei principi fondamentali della legislazione universitaria italiana;• conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento all'offerta formativa e ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei Servizi per gli Studenti;• capacità di public speaking;• capacità di condurre in autonomia di colloqui individuali di orientamento;• conoscenza di strumenti e sistemi in uso per l'erogazione di attività online;• capacità di partecipare attivamente alla progettazione e alla realizzazione di azioni mirate di orientamento e di monitoraggio della carriera degli studenti iscritti;• capacità di curare tutti gli aspetti legati all'organizzazione di eventi di diversa portata;• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze, nonché abilità nella risoluzione di problemi organizzativi;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta sia parlata;• buona conoscenza dei principali <i>social media</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi, all'interno dell'Ufficio Orientamento all'Ingresso, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto nella gestione dei rapporti con le scuole e con i Referenti per l'Orientamento degli istituti superiori;• supporto nell'organizzazione e nell'erogazione dei servizi di orientamento dedicati ai futuri studenti di diverse tipologie (studenti delle scuole superiori, studenti universitari, laureati);• supporto nella progettazione di percorsi specifici di orientamento in base alle esigenze degli utenti;• supporto nell'ideazione e nell'organizzazione di eventi di orientamento, erogati in diverse modalità (online, in presenza, mista) in collaborazione con le Facoltà/Scuole e/o i singoli Corsi di Laurea dell'Ateneo;• supporto nell'erogazione di colloqui individuali di orientamento alla scelta universitaria;• supporto nella presentazione dell'offerta didattica e dei servizi d'Ateneo in contesti vari (presso scuole superiori, saloni dell'orientamento, <i>webinar</i> specifici, attività organizzate in Ateneo);• supporto nella gestione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento attivati presso le Strutture dell'Ateneo;• supporto nella gestione dei rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Uffici Scolastici Provinciali, il MIUR e le altre Università del territorio;• supporto nella progettazione di campagne informative rivolte ai futuri studenti, alle scuole e ai docenti referenti per l'orientamento;• supporto nell'organizzazione di eventi di accoglienza dedicati alle matricole, in collaborazione con altri Servizi d'Ateneo;• supporto nell'organizzazione e nell'erogazione di corsi di preparazione al test di Medicina e Chirurgia, in collaborazione con le Associazioni di Studenti;• supporto alla progettazione di strumenti multimediali per l'orientamento (piattaforme dedicate, pagine di siti web, <i>tools</i> come questionari e repertori...);• supporto nella gestione dei <i>social media</i> dedicati alle attività dell'Ufficio Orientamento in Ingresso.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI**

Sede della struttura: **Via Celoria/Via Golgi - Milano**

Categoria D	CODICE 10
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati.
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio biologico didattico	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• esperienza maturata presso laboratori didattici sperimentali;• documentata esperienza di didattica e/o supporto alla didattica rivolta a studenti di scuola secondaria di secondo grado e/o studenti universitari;• conoscenza di tecniche di biologia e genetica molecolare;• conoscenza dei pacchetti software di scrittura, calcolo e analisi statistiche;• capacità di utilizzo delle principali banche dati e utilizzo dei principali strumenti di analisi bioinformatica;• buona conoscenza dei sistemi biologici;• buona conoscenza microscopia ottica;• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (certificata);• buone e comprovate capacità espositive;	
Titolo di studio richiesto: <p>Laurea in Scienze Biologiche o Biotecnologie (vecchio ordinamento) oppure Laurea magistrale in una delle seguenti classi LM-6 Biologia, LM-8 Biotecnologie industriali, LM09 Biotecnologie Mediche, Veterinarie e Farmaceutiche, L07 Biotecnologie Agrarie.</p>	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi, presso i Laboratori didattici del Centro Università degli Studi di Milano - Scuola per la diffusione delle Bioscienze (CuSMiBio), delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• assistenza agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado per lo svolgimento e la comprensione degli esperimenti di biologia molecolari e genetica proposti;• promozione delle capacità di pensiero critico e di ragionamento scientifico negli studenti;• aggiornamento relativamente alle discipline di biologia molecolare e genetica;• gestione generale dei laboratori e preparazione dei campioni e dei reagenti necessari allo svolgimento delle attività;• collaborare alla preparazione delle lezioni e seminari per gli studenti ed insegnanti delle scuole medie superiori di secondo grado;• contribuire alla realizzazione e diffusione delle iniziative organizzate dal CusMiBio.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE PERFORMANCE, ASSICURAZIONE QUALITÀ, VALUTAZIONE E POLITICHE DI OPEN SCIENCE

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

Categoria D	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività relative al Ciclo di gestione della Performance.	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenze di management e/o di management pubblico;• conoscenze di statistica;• conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• conoscenza della legislazione relativa alla gestione del Ciclo della Performance nelle pubbliche amministrazioni e delle Linee Guida dell'ANVUR e del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) relative alla Performance;• conoscenza della legislazione nazionale relativa all'organizzazione delle università;• capacità di interrogare banche dati;• ottime capacità redazionali e di utilizzo di Word;• ottima capacità di utilizzo di Excel, con particolare riferimento alle tecniche di analisi statistica;• predisposizione a lavorare per obiettivi, per progetti e in team;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro affidato;• rispetto delle scadenze e degli obiettivi.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire i principali processi previsti dal Ciclo della Performance, in particolare la definizione, il monitoraggio, la misurazione e la valutazione della Performance organizzativa e individuale;• raccogliere ed elaborare informazioni e dati, anche mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici interni ed esterni, e predisporre report;• supportare la definizione e la stesura delle Relazioni e dei documenti previsti dal Ciclo della Performance;• gestire le comunicazioni con le figure apicali dell'Amministrazione relativamente ai processi di valutazione della Performance organizzativa e individuale;• gestire flussi documentali e archivi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI E LAVORO AUTONOMO

Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - MILANO

Categoria D	CODICE 12
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a contabile e specialista nella gestione del lavoro autonomo	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;• conoscenza del Regolamento di Affidamento a terzi estranei all'Università e della Procedura di affidamento di incarichi di lavoro autonomo;• buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale del sistema universitario e della gestione contabile di tutte le fasi del ciclo passivo;• conoscenza della normativa che regola i rapporti di lavoro atipici, le missioni e i rimborsi spese;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà, nell'ambito del Settore Lavoro Autonomo, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione dei pagamenti, delle missioni e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti esterni che svolgono la loro attività nell'ambito dell'Ateneo;• collaborazione a supporto dell'Ufficio preposto per gli adempimenti fiscali e contributivi dei collaboratori esterni;• supporto alla gestione contabile dei progetti finanziati e alla relativa rendicontazione;• supporto alle strutture decentrate per l'utilizzo dei moduli di U-GOV per la liquidazione dei compensi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI E LAVORO AUTONOMO**

Sede della struttura: Via Sant'Antonio, 12 - MILANO

Categoria D	CODICE 13
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a in gestione di adempimenti fiscali e contributivi	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa universitaria;• conoscenza dell'Ateneo, della sua normativa interna e del rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato;• conoscenza approfondita della normativa fiscale (T.U.I.R.) e degli adempimenti, sia fiscali sia contributivi, obbligatori;• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word, Excel e Access;• buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà, nell'ambito dell'Ufficio Pensioni e Adempimenti Fiscali e Contributivi, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• conguaglio fiscale e previdenziale annuale del personale;• elaborazione quadrature e invio dichiarazioni agli Enti (DMA - EMENS - DARC e DASM);• predisposizione, controllo e invio dei modelli F24 EP mensili;• acconto e saldo Imposta Sostitutiva sul TFR;• verifica della stima di reddito per gli adempimenti fiscali;• versamenti INAIL per i collaboratori esterni;• predisposizione e controllo delle Certificazioni Uniche di tutto il personale d'Ateneo e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate;• scarico dei 730/4 e verifica accrediti/addebiti;• verifica delle addizionali comunali e regionali;• controllo e invio del 770 aziendale all'Agenzia delle Entrate.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: Polo universitario di Lodi

Categoria D	CODICE 14
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetta/o ai Servizi logistici per la didattica presso la sede universitaria di Lodi	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'organizzazione amministrativa e didattica dell'Ateneo;• conoscenza delle norme di comportamento dei dipendenti dell'Ateneo;• conoscenza di base della lingua inglese;• conoscenza ed utilizzo degli applicativi informatici Word ed Excel;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo;• capacità di programmazione ed organizzazione delle attività in funzione della tempistica e degli obiettivi attribuiti.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta si occuperà, nell'ambito del Settore Servizi Logistici per la Didattica, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborare con il Capo Settore d'Area al coordinamento del personale della Direzione assegnato alla sede di Lodi;• programmare l'attività di concerto con il Capo Settore d'Area;• proporre al Capo Settore d'Area i turni di servizio e la destinazione del personale alle aule ed ai settori didattici di competenza;• garantire la copertura dei servizi, a fronte di necessità impreviste, esigenze didattiche specifiche o situazioni particolari;• coadiuvare il Capo Settore d'Area nell'analisi di fabbisogno di attrezzature o interventi di manutenzione;• garantire l'assegnazione degli spazi di competenza nel quadro delle regole comuni definite nell'ambito del Settore d'Area;• assicurare il coordinamento della gestione di aule o laboratori didattici di apparenza gestionale al Dipartimento. <p>Si specifica ulteriormente che le attività riguardanti la gestione delle aule comportano:</p> <ul style="list-style-type: none">• provvedere, in collaborazione con le Segreterie didattiche di Facoltà (SE.FA.), all'attribuzione delle aule sulla base delle richieste per lo svolgimento di attività didattiche secondo quanto previsto nel calendario delle lezioni e degli esami;• organizzare l'allestimento e assicurare la funzionalità delle attrezzature didattiche proiettori, computer, rete e collegamenti audiovisivi, col supporto dei tecnici informatici Unicloud e degli arredi in dotazione, garantendone l'assistenza e la manutenzione per il corretto utilizzo;• garantire agli utenti l'informazione aggiornata sulla dislocazione delle aule adibite allo svolgimento delle attività didattiche e sugli orari delle lezioni;• controllare e coordinare - in accordo con il Capo Settore d'Area e il Direttore dell'esecuzione del contratto - l'attività di supporto all'utilizzo delle aule multimediali e tradizionali nonché il relativo servizio di manutenzione mediante operatori esterni.	



- presidiare gli spazi garantendone l'adeguato utilizzo tramite la costante verifica e la segnalazione, alle strutture tecniche competenti, di eventuali esigenze di manutenzione edilizia e/o impiantistica;
- monitorare la sicurezza degli spazi segnalando, alle strutture tecniche competenti, le anomalie e richiedendo le verifiche riguardanti il rispetto degli standard di sicurezza;
- gestire il servizio di accoglienza degli utenti, l'apertura e la chiusura delle aule;
- coordinare l'attività di controllo e presidio delle portinerie e il ricevimento della posta;
- curare la gestione degli spazi concessi a terzi, ai sensi del Regolamento dell'Università degli Studi di Milano per la concessione in uso temporaneo degli spazi;
- controllare - coordinandosi con il Direttore dell'esecuzione del contratto - la prestazione dei servizi di pulizia e di ristorazione mediante distributori automatici;
- controllare e coordinare - in accordo con il Direttore dell'esecuzione del contratto - l'attività di portierato mediante operatori esterni;
- verificare le esigenze di sviluppo degli spazi, il fabbisogno di interventi di adeguamento edilizio, lo stato di avanzamento degli interventi nonché la fornitura degli arredi didattici e delle attrezzature.