



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZIO BIBLIOTECARIO D'ATENEO**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 9 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Sviluppatore/trice software a supporto dei servizi bibliotecari	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze nell'ambito delle basi di dati, in particolare in ambiente <i>Oracle</i>: conoscenze delle architetture, modellazione dei dati, manipolazione dei dati;</li><li>• conoscenze nell'ambito della programmazione: capacità di progettazione di applicazioni in ambito web interfacciate alle basi di dati, con particolare riguardo allo sviluppo software in PHP e con l'utilizzo di API;</li><li>• conoscenza delle tecniche di sviluppo del software: analisi dei requisiti, progettazione, sviluppo, test e <i>debugging</i>, documentazione del software;</li><li>• conoscenza delle architetture a microservizi;</li><li>• conoscenza di <i>javascript</i> e dei <i>framework javascript</i>;</li><li>• conoscenza degli aspetti della sicurezza informatica applicati alla programmazione e, in particolare, delle tecniche di programmazione sicura <i>by design</i>;</li><li>• conoscenza del sistema operativo Linux;</li><li>• conoscenza di base delle tecnologie utilizzate nell'ambito delle biblioteche digitali;</li><li>• capacità di operare nell'ambito della programmazione di una struttura complessa;</li><li>• ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze, abilità di <i>problem solving</i>;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>L'unità di personale ricercata avrà il compito di garantire supporto informatico specializzato in attività e servizi di ambito bibliotecario. Dovrà collaborare alle attività dell'Ufficio Piattaforme Tecnologiche SBA finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sviluppare applicativi per l'automazione di specifiche attività della Direzione SBA;</li><li>• assicurare la gestione, la manutenzione, l'aggiornamento e l'interoperabilità degli applicativi in uso per i servizi centrali della Direzione e nelle biblioteche, nel rispetto delle politiche e degli standard definiti dalla Direzione ICT dell'Ateneo;</li><li>• garantire l'erogazione del servizio di accesso <i>off-campus</i> alla Biblioteca Digitale, attraverso la manutenzione e l'aggiornamento dell'infrastruttura e la gestione degli utenti;</li><li>• assicurare l'assistenza a bibliotecari e utenti del Servizio Bibliotecario su temi di competenza;</li><li>• collaborare con le biblioteche e le altre strutture dell'Ateneo alla formulazione e all'implementazione di progetti di digitalizzazione e valorizzazione delle collezioni bibliografiche e documentali storiche, rare e di pregio;</li><li>• garantire supporto tecnico-informatico a progetti di interoperabilità dei servizi catalografici sul web;</li><li>• garantire il rispetto degli adempimenti di competenza della Direzione SBA in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti:

**CODICE 2: DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE, CHIRURGICHE ED ODONTOIATRICHE** - via della Commenda 10, Milano

**CODICE 3: DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI** - via Noto 6, Milano

<b>Categoria D</b>	
<b>Unità di personale: 2</b>	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione: Esperto Contabile</b>	
<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. nr. 50/2016;</li><li>• conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e della giurisdizione della Corte dei Conti;</li><li>• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010;</li><li>• conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche Amministrazioni, in particolare per gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva dei rapporti di lavoro autonomo o assimilato;</li><li>• conoscenza del sistema gestionale UGOV di CINECA;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• conoscenza degli strumenti informatici (Microsoft Office);</li><li>• capacità relazionali, di <i>problem solving</i> e di lavoro di gruppo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestire il budget della struttura a supporto del Responsabile, coadiuvandolo nella predisposizione, nella gestione e nel monitoraggio del budget stesso secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;</li><li>• programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni, supportando le fasi degli acquisti di beni e servizi;</li><li>• tenere aggiornato l'inventario dei beni assegnati alla struttura;</li><li>• istruire e coordinare, a supporto del Responsabile, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico (attribuzione degli incarichi);</li><li>• gestire le procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo;</li><li>• predisporre le proposte di incarico di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;</li><li>• liquidare compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative;</li><li>• certificare i costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca (comunitari e non);</li><li>• gestire le attività conto terzi e tariffario;</li><li>• gestire le collaborazioni studentesche e il tutoraggio (art. 19);</li><li>• gestire le procedure di selezione per il conferimento di attività didattiche integrative e di tutoraggio;</li><li>• gestire i bandi per le attività di tutoraggio rivolte a dottorandi, assegnisti ed esperti esterni (art. 45).</li></ul>	