



Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE - SETTORE SE.FA. AREA MEDICO-SANITARIA**

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

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi fondamentali della legislazione universitaria italiana e dei sistemi di istruzione superiore europei, con particolare riferimento alla normativa didattica in generale e specifica dei Corsi di Laurea e delle Scuole di Specializzazione di area medico-sanitaria;• conoscenza dei principi fondamentali della legislazione sanitaria regionale;• conoscenza dei principali strumenti normativi di Ateneo, con particolare riguardo al contesto didattico e del personale docente;• conoscenza della normativa di riferimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• adeguata conoscenza del contesto universitario e, in particolare, dell'Offerta Didattica della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Milano;• capacità di lavorare in gruppo e su attività trasversali;• capacità di relazionarsi, rispetto alle attività assegnate, con i fruitori dei servizi e con i diversi interlocutori del Settore;• conoscenza dei sistemi e degli strumenti informatici e gestionali dell'Ateneo, con particolare riferimento al sistema documentale <i>Archiflow</i>, al gestionale <i>W4</i> e al gestionale per il <i>Libretto-online degli Specializzandi</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto al Presidente del Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina e Chirurgia per tutte le attività connesse alle funzioni a esso preposte;• supporto per la definizione degli atti istruttori relativi ai provvedimenti derivanti dalla interconnessione tra Ateneo, Regione Lombardia e Sistema Sanitario Regionale da sottoporre all'esame del Comitato di Direzione di Facoltà della Facoltà di Medicina e Chirurgia, con particolare riferimento agli accordi convenzionali con strutture sanitarie sedi di formazione dei Corsi di Studio, per il convenzionamento assistenziale dei docenti incardinati ai Dipartimenti raccordati al Comitato di Direzione;• supporto alle Commissioni didattiche e/o Delegazioni istituite dal Comitato di Direzione della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• gestione dell'Offerta Didattica dei corsi di studio di primo e secondo livello incardinati ai Dipartimenti raccordati alla Facoltà di Medicina e Chirurgia, della relativa programmazione didattica e dell'inserimento dati nel gestionale <i>W4</i>;• gestione dell'Offerta Didattica delle Scuole di Specializzazione di area Medico-Sanitaria, della relativa programmazione didattica e dell'inserimento dati nel gestionale <i>W4</i>;• coordinamento didattico dei Corsi di Studio <i>pre</i> e <i>post-laurea</i> di riferimento della Facoltà di Medicina e Chirurgia assegnate al Settore SE.FA area Medico-Sanitaria o derivanti dalle collaborazioni con le altre strutture amministrative dell'Ateneo;• supporto per la compilazione della Banca Dati Miur "OFFS MIUR", per l'istituzione e le modificazioni delle Scuole di Specializzazione dell'Area Medico-Sanitaria, e per la creazione e le eventuali modifiche da apportare circa le Reti Formative delle Scuole di Specializzazione dell'Area Medico-Sanitaria.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**
Sede della struttura: Città Studi - Milano

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività gestionali della Direzione e alla gestione della carriera amministrativa e didattica degli studenti	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione universitaria e dei Regolamenti interni in materia di didattica, gestione delle carriere, tasse e contributi;• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza dei Regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e agli studenti;• conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza della lingua inglese;• predisposizione alla relazione con il pubblico;• orientamento al risultato;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>front-office</i>, attraverso il canale mail, il telefono e lo sportello fisico;• gestione della carriera amministrativa e didattica degli studenti;• collaborazione alla gestione del Sistema Qualità della Direzione:<ul style="list-style-type: none">- predisposizione e aggiornamento della Carta dei Servizi della Direzione;- codifica di tutte le attività in procedure operative;- <i>auditing</i> di primo livello sui processi della Direzione;- monitoraggio degli indicatori dei processi in qualità e raccolta delle istanze di miglioramento e/o di cambiamento;• collaborazione alla gestione della Carta <i>LaStatale</i> e al processo di distribuzione agli studenti;• supporto nel presidio della corretta fruizione e fruibilità del Servizio di ristorazione a tariffa agevolata;• supporto nel presidio della corretta fruizione e fruibilità mediante il badge dei seguenti servizi:<ul style="list-style-type: none">- accesso alle Biblioteche;- stampa/fotocopie, in collaborazione con il gestore della rete dedicata di fotocopiatrici di Ateneo;- armadietti;- casetta dell'acqua.	



Struttura richiedente: **COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI**
Sede della struttura: via Santa Sofia, 9 - MILANO

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività amministrative e contabili	
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 del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza del sistema di gestione contabile e amministrativo universitario;• competenze di gestione dei fondi e del sistema di fatturazione universitario;• buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e di orientamento dell'utenza, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà degli adempimenti nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativa e contabile del Centro;• Gestione dei fondi;• Sistema Qualità;• Fatturazione per le Scuole che partecipano alle attività a tariffario;• Stipula dei contratti con i professionisti esterni.	



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

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

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a contabile e specialista nella gestione del lavoro autonomo e assimilato	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento delle Missioni e dei rimborsi spese dell'Università;• conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità• conoscenza della normativa che regola i rapporti di lavoro atipici, le missioni e i rimborsi spese;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.	
Contenuti della posizione <p>Le figure richieste dovranno occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto nella gestione dei pagamenti, delle missioni e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti esterni che svolgono la loro attività nell'ambito dell'Ateneo, in particolare alle figure degli assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi medici;• collaborazione a supporto dell'Ufficio preposto alla gestione degli assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi medici;	



Struttura richiedente: **DIREZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI E LAVORO AUTONOMO - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI E PENSIONI**

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

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a amministrativo e specialista nella gestione delle assenze e presenze del personale dipendente	
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 delle norme che regolano il rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato e del personale non contrattualizzato;• conoscenza degli istituti normativi e contrattuali che regolano le assenze del personale dipendente e gestione delle timbrature;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione giuridico-economica del periodo di assenza del personale dipendente e gestione delle attività collegate alle timbrature;• collaborazione a supporto dell'Ufficio preposto ai trattamenti pensionistici per la rilevazione dei periodi di assenza.	



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

Sede della struttura: via Morino, 8 - EDOLO (BS) c/o polo UNIMONT

Categoria C	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività della Segreteria didattica e gestionale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi di base della legislazione universitaria;• conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo e della sua normativa interna;• esperienza in attività di supporto allo sviluppo e alla realizzazione di contenuti di comunicazione e digitali;• esperienza pregressa a supporto dell'organizzazione di <i>meeting</i>, eventi e <i>workshop</i> a carattere tecnico-scientifico e divulgativo;• precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa e abilità di gestione di più attività contemporaneamente;• dimestichezza con l'utilizzo dei principali strumenti informatici (es. Pacchetto Office, Pacchetto Adobe), con la gestione di siti Web e piattaforme per la comunicazione (es. WordPress, CRM, Email Marketing), e con i principali <i>social media</i>;• abilità nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi;• ottime capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supportare le attività di segreteria didattica, organizzativa e gestionale del polo UNIMONT;• supportare la predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi;• supportare l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche e di disseminazione, in presenza e a distanza;• collaborare nella gestione degli strumenti online di comunicazione, didattica e Terza Missione;• supportare la redazione di report, presentazioni e documenti relativi alle attività del Polo.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI**
Sede della struttura: via Noto, 6 - MILANO

Categoria C	CODICE 7
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi di base della legislazione universitaria;• conoscenza della normativa sul protocollo informatico e sulla gestione documentale;• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna;• conoscenza dei principi di base della contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del D.lgs. nr. 50/2016;• conoscenza della normativa relativa al lavoro autonomo e assimilato e alle spese di missione;• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• conoscenza della piattaforma U-GOV;• conoscenza delle piattaforme di gestione documentale (es. Archiflow);• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;• capacità di organizzare autonomamente il lavoro e di rispettare scadenze e obiettivi;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà fornire il proprio supporto alle attività amministrativo-contabili del Dipartimento e, in particolare, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione del ciclo degli acquisti, tramite la piattaforma U-GOV;• gestione dei compensi, tramite la piattaforma U-GOV;• gestione del rimborso delle missioni, tramite la piattaforma U-GOV;• gestione documentale, tramite la piattaforma Archiflow.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede della struttura: via Celoria, 26 -MILANO

Categoria C	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività amministrativo-contabili per l'affidamento di beni e servizi	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del <i>Regolamento attività negoziale</i> e del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>;• conoscenza di base delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge nr. 190 /2012);• conoscenza della normativa relativa alla tutela dei dati personali e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);• conoscenza dei principali elementi di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento al sistema universitario;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D.lgs. nr. 50/2016;• buona conoscenza degli strumenti informatici, dei sistemi operativi e dei principali applicativi professionali per la redazione di testi, l'archiviazione e l'analisi dei dati, la presentazione dei risultati;• buona padronanza della lingua inglese, in forma scritta e orale;• buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team;• spirito proattivo e propositivo;• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività istruttoria preliminare all'acquisto di beni e servizi italiani e esteri:<ul style="list-style-type: none">- contatto con i fornitori e raccolta della documentazione necessaria per l'inserimento in anagrafica;- aggiornamento della documentazione preliminare per gli acquisti italiani ed esteri secondo le normative vigenti e il regolamento di Ateneo (CIG/DURC/Legge 136, annotazioni riservate, verifica dei requisiti con lo Sportello Certificazioni per acquisti superiori a € 5.000,00=);- predisposizione determina a contrarre;• gestione del processo di acquisto di beni e servizi attraverso gli strumenti telematici di negoziazione (CONSIP/MePA/ARCA) e le piattaforme d'Ateneo (U-GOV, Contratti quadro), con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D.lgs. nr. 50/2016;• supporto ai docenti nelle procedure di acquisto beni e servizi sulle varie piattaforme;• gestione degli sdoganamenti:<ul style="list-style-type: none">- contatto con i fornitori e con i broker;- preparazione della documentazione necessaria ai controlli sanitari e veterinari;- pagamento dell'IVA sull'acquisto di beni importati da Paesi extra UE;• liquidazione fatture fornitori italiani ed esteri, con protocollazione fatture estere e registrazione codici europei Intrastat e successiva gestione della copertura del controvalore in Euro e delle commissioni bancarie nel sistema gestionale d'Ateneo;• gestione documentale legata all'attività amministrativo-contabile.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA "ARDITO DESIO"**
Sede della struttura: via Mangiagalli, 34 - MILANO

Categoria C	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa di contabilità pubblica applicata alle Università;• conoscenza dei principi di base della contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. nr.136/2006;• conoscenza del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento negoziale d'Ateneo, del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i> e del <i>Regolamento missioni e rimborsi spese</i>;• conoscenze e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni e piattaforme informatiche più diffuse;• capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese;• buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, tramite l'utilizzo della piattaforma U-GOV, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure di acquisto:<ul style="list-style-type: none">- emissione ordini;- registrazione documenti di trasporto;- controllo e liquidazione fatture passive;- pagamento fatture estere;• gestione, controllo e liquidazione delle missioni e dei compensi.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO CHIRURGICA E DEI TRAPIANTI**
Sede della struttura: via Francesco Sforza, 35 - MILANO

Categoria C	CODICE 10
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza degli elementi di base del Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo e degli atti amministrativi;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. nr. 136/2006;• capacità gestionali e contabili;• capacità di utilizzo delle piattaforme U-GOV e MEPA;• conoscenza del pacchetto Office e capacità di utilizzo dei programmi Word ed Excel;• conoscenza della lingua inglese• capacità relazionali, organizzative e predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alla registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow;• gestione dell'iter degli acquisti attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• supporto nella gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali, comunitari, internazionali;• organizzazione e gestione della documentazione relativa ai Consigli di Dipartimento.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE, CULTURE E MEDIAZIONI**
Sede della struttura: piazza Indro Montanelli, 1 - Sesto San Giovanni

Categoria C	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del <i>Regolamento generale d'Ateneo</i>, del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i> e del <i>Regolamento delle missioni e dei rimborsi spese</i>.• conoscenza degli elementi di base del Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo e degli atti amministrativi;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. nr. 136/2006;• conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza e capacità di utilizzo della piattaforma MePA;• conoscenza e capacità di utilizzo di piattaforma di gestione documentale (es.: Archiflow);• buone capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alla registrazione e alla gestione dei documenti della struttura, attraverso la piattaforma di gestione documentale Archiflow;• supporto alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• supporto alla liquidazione di compensi e missioni, tramite l'utilizzo del gestionale U-GOV.• Supporto alla gestione degli art. 45.• Supporto alla predisposizione delle collaborazioni occasionali e professionali.	



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

Sede della struttura: via Celoria 2 - Milano

Categoria C	CODICE 12
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale;• Conoscenza della contabilità economico - patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;• Capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word ed Excel;• Conoscenza delle procedure di acquisto dei beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Conoscenza della attività negoziale della Pubblica Amministrazione;• Conoscenza dell'Applicativo Archiflow di protocollazione di gestione dei documenti digitali;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali;• Predisposizione al lavoro in Team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione alle attività amministrative -contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi;• Supporto alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali, europei ed internazionali;• Collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

Sede della struttura: via Festa del Perdono n. 7 - Milano

Categoria C	CODICE 13
Unità di personale: 6	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività di gestione amministrativa dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello.	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione universitaria nazionale, dello Statuto di Ateneo e dei Regolamenti di Ateneo concernenti la didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello dell'Ateneo e della sua organizzazione;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• Buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, entrerà a far parte della Direzione Didattica e formazione, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornire assistenza operativa alle attività degli uffici della Direzione;• Supportare i processi di progettazione e revisione dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello;• Supportare gli attori del sistema nello svolgimento degli adempimenti;• Collaborare all'implementazione delle banche dati relative all'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede della struttura: via Mangiagalli, 25 - MILANO

Categoria C	CODICE 14
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a all'attività didattica dei Corsi di Studio e della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico e del Regolamento Studenti;• conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• conoscenza degli strumenti informativi (sistema Microsoft Office);• conoscenza della lingua inglese;• capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alle attività del Consiglio dei corsi di laurea;• predisposizione di tutti i documenti legati alle procedure di Accreditamento annuale dei corsi di studio e dell'Offerta formativa;• gestione delle procedure per l'emissione dei bandi per contratti e affidamenti di insegnamenti attribuiti a personale esterno;• predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative a personale esterno (art. 45);• gestione dell'informativa agli studenti, sia in front office sia con posta elettronica, sulla didattica dei Corsi di laurea;• supporto alla raccolta e invio delle diverse pratiche studenti ai docenti responsabili, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste;• gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea;• gestione amministrativa della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera di cui è referente il Dipartimento.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E DI COMUNITA'**

Sede della struttura: via San Vittore, 12 - MILANO

Categoria C	CODICE 15
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività amministrative per il CDLM in Medicina e Chirurgia Polo Centrale Linea H c/o Ospedale S. Giuseppe e per il CdL in Ortottica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico d'Ateneo;• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo (L. n. 240/2010) e dei processi riferiti della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• conoscenza dei sistemi gestionali della didattica (l'offerta formativa di un Corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• conoscenza degli strumenti informativi (sistema Microsoft Office);• conoscenza della lingua inglese;• capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• redazione calendario lezioni, calendario attività professionalizzanti, calendario esami di profitto;• redazione compiti didattici, pianificazione Sorveglianza sanitaria degli studenti rapportandosi con la Direzione Sanitaria della struttura sede del corso,• supportare la Presidenza del corso di laurea nelle attività organizzative del corso di laurea (Open Day d'Ateneo e di Facoltà, incontri con studenti, ecc).	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATO-ONCOLOGIA**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Categoria C	CODICE 16
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a all'attività didattica delle Scuole di Specialità	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico;• conoscenza dei principi della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica e dell'offerta formativa dell'Ateneo;• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• conoscenza del regolamento per la formazione specialistica medica e sanitaria delle Scuole di specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia;• conoscenza dei sistemi gestionali della didattica;• redazione e predisposizione dei verbali dei Collegi delle Scuole di Specialità e protocollo• circolarità delle informazioni• programmazione e monitoraggio dei tempi;• conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word ed Excel);• capacità di comunicare in lingua inglese;• attitudine alla flessibilità e al cambiamento;• capacità di problem solving.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si dovrà occupare di offrire supporto ai Direttori delle Scuole di Specialità riferiti al Dipartimento e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• seguire le attività del Collegio della scuola: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute dei Consigli, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione e protocollo;• gestione caselle e-mail delle Scuole di Specialità;• preparazione dei documenti della programmazione didattica per il nuovo Anno Accademico (ove richiesto dal Direttore con predisposizione dei bandi per i docenti a contratto gratuito e/o retribuito);• organizzazione degli esami di profitto e della discussione di tesi considerando il calendario delle sessioni per ogni anno (convocazione della commissione, avvisi agli specializzandi, preparazione dei registri cartacei);• organizzazione del calendario delle lezioni coordinando le diverse esigenze dei docenti della Scuola e avvisando gli specializzandi;• front office per supporto alle richieste degli Specializzandi;• fornire supporto per la gestione delle convenzioni con le strutture ospedaliere (stipula convenzione e rinnovo convenzione)• gestione dei rapporti con l'Ufficio gestione scuole di specializzazione dell'area medico-sanitaria per la gestione dei libretti elettronici degli specializzandi (invio documenti deliberati dal Consiglio di Scuola per una corretta corrispondenza tra specializzando, struttura di assegnazione, periodo di assegnazione e tutor)• gestione dell'assegnazione degli Specializzandi alle strutture in cui effettuare le rotazioni e rilevazione delle presenze e assenze;• gestione delle procedure amministrative per i periodi di formazione all'estero degli specializzandi.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**
Sede della struttura: via Conservatorio, 7 - MILANO

Categoria C	CODICE 17
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria didattica dei corsi di Laurea Magistrale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti e in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del <i>Regolamento Didattico d'Ateneo</i> e del <i>Regolamento Studenti</i>;• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• conoscenza dei servizi agli studenti, con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionale;• buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• ottima conoscenza lingua inglese;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto ai Presidenti ai corsi di laurea;• supporto agli studenti;• gestione dell'offerta formativa e inserimento in W4;• gestione delle domande di ammissione ai corsi;• organizzazione dei laboratori;• supporto per la gestione delle borse di studio Excellence;• gestione dei <i>visiting</i>.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA PIERO MARTINETTI**

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

Categoria C	CODICE 18
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività degli organi deliberanti del dipartimento, alla comunicazione e ai processi finalizzati alla Terza Missione	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge 240/2010;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• conoscenza di elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;• conoscenza dei processi deliberativi a cura degli organi dipartimentali, delle modalità di stesura dei verbali delle sedute collegiali;• conoscenza delle nozioni fondamentali relative alla Terza Missione e alle sue finalità;• buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• capacità di svolgere funzioni di supporto alle attività amministrative;• conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;• buone capacità relazionali e di orientamento dell'utenza, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire supporto alla comunicazione dipartimentale interna ed esterna (diffusione delle notizie relative ad eventi di carattere scientifico o culturale organizzati dal dipartimento);• collaborare alle attività di segreteria dei convegni e seminari organizzati dal dipartimento;• predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi;• gestione di flussi documentali e archivi;• fornire supporto alla gestione delle relazioni con gli attori istituzionali e gli organi della Struttura.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE MEDICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE**
Sede della struttura: via Vanvitelli, 32 - Milano

Categoria C	CODICE 19
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza degli elementi di base del Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo e degli atti amministrativi;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure in economia di cui all'art. 125 del D.lgs. nr. 136/2006;• conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza e capacità di utilizzo della piattaforma MePA;• conoscenza e capacità di utilizzo del gestionale U-GOV;• conoscenza e capacità di utilizzo di piattaforma di gestione documentale (es.: Archiflow);• buone capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alla registrazione e alla gestione dei documenti della struttura, attraverso la piattaforma di gestione documentale Archiflow;• supporto alla gestione degli aspetti amministrativo-contabili del ciclo degli acquisti, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV (inserimento ed evasione ordini);• supporto alla liquidazione di compensi e missioni, tramite l'utilizzo del gestionale U-GOV.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE - SETTORE PROCEDURE CONCORSUALI PERSONALE DOCENTE E TAB**

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

Categoria C	CODICE 20
Unità di personale: 4	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla gestione dei procedimenti di reclutamento del personale docente e non docente	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di base dei principi fondamentali della legislazione universitaria italiana, dello Statuto d'Ateneo e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza della normativa nazionale e dei Regolamenti interni dell'Università degli Studi di Milano in materia di reclutamento del personale docente e ricercatore e del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;• conoscenza di base del Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti;• buona conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti e applicativi informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente;• predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>Le figure richieste, inserite all'interno dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore e dell'Ufficio Concorsi Personale TAB, forniranno supporto alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente, attraverso il presidio dei relativi adempimenti:<ul style="list-style-type: none">- redazione dei bandi;- verifica e controllo delle domande di partecipazione;- nomina delle Commissioni e supporto amministrativo al Segretario e ai Componenti;- accertamento della regolarità degli atti concorsuali ai fini dell'approvazione;- approvazione atti;• presidio della piattaforma informatica di gestione della procedura di presentazione delle domande di partecipazione ai bandi;• raccolta ed elaborazione di dati e informazioni e predisposizione dei relativi report;• redazione di contratti e decreti di nomina e gestione degli adempimenti legati all'assunzione;• gestione delle richieste di accesso agli atti e dei ricorsi amministrativi.	



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

Sede della struttura: via Celoria, 2 MILANO

Categoria C	CODICE 21
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico di supporto alle attività di campo	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle colture e delle tecniche di coltivazione;• conoscenza delle caratteristiche dei suoli e dell'atmosfera, e delle loro interazioni con le colture;• conoscenza dei principi relativi ai disegni sperimentali di pieno campo;• conoscenza dei software di produttività personale;• competenza nell'organizzazione e conduzione di prove sperimentali di pieno campo;• competenza nell'esecuzione di rilievi e misure finalizzati al monitoraggio di suoli e colture;• capacità di organizzare in fogli elettronici i dati raccolti nelle sperimentazioni;• conoscenza della lingua inglese;• capacità di lavorare in team.	
E' richiesto il possesso di patente di guida B.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• conduzione di prove sperimentali in pieno campo;• esecuzione di campionamenti dei suoli e delle colture, e di misure sugli stessi avvalendosi di strumentazione scientifica da campo non complessa;• inserimento in fogli di calcolo dei dati raccolti nelle sperimentazioni.	



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

Sede della struttura: via Celoria, 2 MILANO

Categoria C	CODICE 22
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione e mantenimento di collezioni germoplasma	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di biologia e fisiologia delle piante con particolare riferimento alla loro riproduzione e moltiplicazione;• conoscenza della classificazione delle piante e di genetica classica;• conoscenza della legislazione sullo scambio di materiali vegetali;• competenze tecniche attinenti alla gestione e conservazione di collezioni di germoplasma vegetale, con particolare riferimento alla riproduzione e moltiplicazione di specie di interesse agrario, alla loro coltivazione in ambiente controllato e in campo e alla loro selezione conservatrice;• capacità di utilizzo e di reperimento di dati genetici da banche dati e nella realizzazione di incroci.• conoscenza dell'utilizzo del pacchetto Office;• conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;• capacità di lavorare in team, nonché di organizzare e gestire le attività in autonomia.	
Tiolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di della gestione e aggiornamento delle collezioni di germoplasma di differenti specie di piante erbacee ed arboree presenti in Dipartimento e dei relativi database.</p>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI MATEMATICA "FEDERIGO ENRIQUES"**

Sede della struttura: via Saldini, 50 - MILANO

Categoria C	CODICE 23
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto ai Servizi Tecnici	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza tecnica sugli immobili e i loro impianti (porte, serramenti, tendaggi, impianti elettrici, idraulici e termici);• conoscenza delle procedure di sicurezza e di uso appropriato delle strutture dipartimentali;• conoscenza di strumenti informatici di base per la scrittura, la comunicazione, l'accesso a internet, l'immagazzinamento dei dati, nonché dei corrispondenti apparati elettronici;• capacità di operare semplici interventi di manutenzione (guasti, rotture, manutenzione ordinaria);• capacità di interazione con organi dell'amministrazione centrale, in particolare con colleghi della Direzione Edilizia e Sostenibilità;• capacità di interagire efficacemente con visitatori esterni e interni all'ateneo in occasione di sopralluoghi, ispezioni, interventi di riparazione e manutenzione, interventi edilizia;• attitudine a comunicare e recepire richieste di intervento da parte del personale del Dipartimento;• capacità di usare strumenti informatici per la comunicazione, la gestione e il controllo a supporto delle attività tecniche e delle richieste dei colleghi del Dipartimento.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• raccolta richieste e segnalazione esigenze di manutenzione nel rispetto delle linee guida direzionali e collegamento per interventi con l'ufficio manutenzione immobili;• effettuazione di semplici interventi di manutenzione (guasti, rotture, manutenzione ordinaria);• affiancamento e interazione con gli operatori di cantiere e i loro responsabili in occasione di interventi di ristrutturazione, manutenzione e riparazione;• collaborazione alla rilevazione dello stato delle strutture edilizie e degli impianti tecnologici (riscaldamento, climatizzazione, elettrici) e alla predisposizione dei programmi di intervento da sottoporre alla Direzione;• sopralluoghi con fornitori e referenti Direzione Edilizia e Sostenibilità, assistenza locale per i lavori che vengono svolti nell'edificio (impiantistica, muratura eccetera);• costante attività di sopralluogo e monitoraggio degli edifici per accertare lo stato di conservazione degli immobili e degli impianti, con garanzia di un'efficace manutenzione preventiva e programmata;• collaborazione con Commissione Dipartimentale Spazi e Arredi per sopralluoghi e organizzazione traslochi interni;• gestione logistica di spazi, laboratori e apparecchiature a supporto della didattica, della ricerca e dell'accoglienza ospiti;• presidio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti, nel rispetto dei regolamenti di funzionamento degli spazi dipartimentali e delle procedure di sicurezza;• semplici interventi per richiesta di assistenza su apparecchi informatici del personale del Dipartimento, riguardanti la scrittura, la comunicazione, l'accesso a internet, l'immagazzinamento dei dati, il funzionamento di apparecchi elettronici;• supporto logistico per il trasporto e lo stoccaggio del materiale informatico;• supporto occasionale all'accoglienza di visitatori e fornitori all'ingresso del Dipartimento;• gestione di accessi e vigilanza nei locali tecnici e dei laboratori.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FISICA "ALDO PONTREMOLI"**

Sede della struttura: via Celoria, 16 - MILANO

Categoria D	CODICE 24
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività gestionali di supporto alla Ricerca e alla Terza Missione	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale di Ateneo, e dei Regolamenti applicativi:<ul style="list-style-type: none">- <i>Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni nonché delle attività di collaborazione scientifica;</i>- <i>Regolamento per la disciplina delle spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali;</i>- <i>Regolamento sui doveri accademici dei professori e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Milano a partire dall'A.A. 2020-2021;</i>• conoscenza delle tipologie dei bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali;• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali, con esperienza specifica nel <i>Project Management</i> di progetti di ricerca finanziati dall'Unione Europea;• padronanza degli applicativi del pacchetto Office (inclusi i fogli di calcolo) e capacità di utilizzo di programmi editoriali e delle applicazioni informatiche più diffuse;• conoscenza fluente della lingua inglese parlata e scritta;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente;• predisposizione al lavoro di squadra;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze;• capacità organizzative e di lavorare per obiettivi;• doti di <i>problem solving</i>. <p>Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato esperienze pregresse in attività di consulenza per la stesura e la rendicontazione di progetti di ricerca.</p> Titolo di studio richiesto: laurea in discipline scientifiche o economiche	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto specialistico di carattere tecnico, redazionale e organizzativo per le attività di negoziazione e gestione dei progetti di ricerca finanziati (progetti previsti dal PNRR, progetti ERC, Horizon Europe, Rita Levi Montalcini, progetti regionali, MUR...) e delle attività svolte in conto terzi;• interfaccia con la Direzione Servizi per la Ricerca nell'ambito della partecipazione del personale del Dipartimento a bandi competitivi, sia nelle fasi di presentazione dei progetti e della loro negoziazione, sia nelle attività di <i>Project Management</i> in fase di gestione e di rendicontazione:<ul style="list-style-type: none">- supporto alla rendicontazione periodica sull'avanzamento delle fasi dei progetti;- redazione di report scientifici e tecnici;- monitoraggio dei <i>timesheet</i>;• attività organizzative relative a <i>meeting</i>, scuole e <i>workshop</i> di progetto;• supporto al personale docente nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Terza Missione;	



- gestione dei contatti con le Università straniere nell'ambito dei progetti internazionali di mobilità per l'accoglienza e l'inserimento di *visiting scholars/visiting professors* provenienti dall'estero (in collaborazione con l'Ufficio Accordi per la Ricerca e con l'Ufficio Accordi e Progetti Internazionali per la Didattica e la Formazione);
- preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali inerenti alla negoziazione e alla redazione preliminare dei testi di convezione con Enti di ricerca (INFN, INAF, CNR) e delle delibere di approvazione dei finanziamenti con i relativi piani finanziari;
- attività redazionali connesse alla comunicazione e alla diffusione dei risultati dei progetti di ricerca nazionali e internazionali presso i *media* e il pubblico;
- attività redazionali connesse alla comunicazione e alla pubblicità delle attività di Terza Missione, anche agendo come interfaccia verso l'Ufficio Stampa di Ateneo.



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

Sede della struttura: via Celoria, 2 - MILANO

Categoria D	CODICE 25
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria didattica e alla Segreteria di direzione	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del diritto amministrativo con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;• Conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;• Conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge 240/2010;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza dei servizi agli studenti con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionale;• Conoscenze e utilizzo della piattaforma W4;• Conoscenza e utilizzo del protocollo informatico (archiflow interactive dashboard);• Conoscenza e dimestichezza nella redazione di verbali e delibere;• Conoscenza e utilizzo della gestione e della redazione del sito del Dipartimento;• Ottima capacità di utilizzo programmi word ed Excel del pacchetto office;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Buona capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• management della didattica per le attività inerenti tutti i corsi di studio del nuovo Dipartimento di Scienze e Politiche Ambientali;• fornire supporto ai docenti nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e controllo dei manifesti degli studi;• programmazione e gestione della didattica dipartimentale di primo e secondo livello;• front office e back office per studenti e docenti;• predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica;• predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento (Professori a contratto) e per attività di didattica integrativa (Art.45);• gestione delle procedure inerenti alle carriere degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;• fornire supporto al Presidente del corso di laurea per la gestione dei Collegi Didattici (convocazione, predisposizione materiale, redazione del verbale);• attività deliberativa relativa alla didattica (protocollazione e trasmissione delibere agli uffici competenti);• fornire supporto all'attività di gestione dei flussi documentali degli organi del Dipartimento (convocazioni, delibere, verbali, etc.);• redazione del sito web del Dipartimento.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA "GIOVANNI DEGLI ANTONI"**
Sede della struttura: via Celoria, 18 - MILANO

Categoria D	CODICE 26
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a all'attività didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento	
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 delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• conoscenza del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• conoscenza della normativa relativa al sistema AVA;• capacità di comprensione e utilizzo di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, l'apertura degli appelli d'esame);• capacità di utilizzo di strumenti per la gestione e condivisione documentale (es. Archiflow, Dropbox);• conoscenza avanzata degli strumenti informatici (pacchetto Microsoft Office);• ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alla segreteria didattica nell'attività di back office per studenti e docenti;• gestione sportello e assistenza agli studenti extra-UE e Erasmus;• supporto nella predisposizione della programmazione didattica;• supporto alle attività del Collegio Didattico;• supporto per la raccolta dati e verifica della documentazione per i processi di valutazione dell'offerta didattica;• supporto alla gestione dei siti web dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale;• collaborazione alle attività riguardanti la registrazione dei documenti del Collegio Didattico mediante il programma Archiflow/Unimibox.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE, CULTURE E MEDIAZIONI**
Sede della struttura: piazza Indro Montanelli, 1 - SESTO SAN GIOVANNI

Categoria D	CODICE 27
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a all'attività amministrativo-gestionali e all'attività di supporto all'internazionalizzazione	
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 dei Regolamenti applicativi per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni nonché delle attività di collaborazione scientifica;• conoscenza delle tipologie dei bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali ed extra europee;• conoscenza di base in materia di appalti, in particolare in materia di servizi e forniture;• conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza della legislazione universitaria;• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;• buona conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica, con particolare riferimento all'ambito universitario;• buona conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel;• conoscenza fluente della lingua inglese parlata e scritta;• autonomia organizzativa e lavorativa;• capacità relazionali;• predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo e verifica degli atti per gli impegni di spesa e le determinazioni a contrarre;• controllo e gestione pagamenti esteri;• inventario;• procedure per il pagamento di compensi e rimborsi spese per i collaboratori esterni, italiani e stranieri;• collaborazione nella gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca internazionali e dei contratti conto terzi;• gestione di flussi documentali e di archivi digitali e analogici;• supporto all'internazionalizzazione e alle pratiche delle relative commissioni dipartimentali;• rapporti gestionali con istituti finanziatori internazionali.	



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

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

Categoria D	CODICE 28
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
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 del Regolamento missioni e rimborsi e del Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;• conoscenza approfondita della contabilità economica (generale e analitica) e patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;• conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni, e al Regolamento sull'attività negoziale dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• 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;• 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;• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• conoscenza delle principali piattaforme in uso ai fini della stipula dei contratti di affidamento e della corretta gestione dei progetti di ricerca (Mepa, U Gov, Sito ANAC per il rilascio dei CIG, Sistema CUP per il rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP));• conoscenza di strumenti informatici, dei sistemi operativi e degli applicativi per la redazione di testi, archiviazione e analisi dei dati, presentazione dei risultati;• buona capacità di comprensione di atti giuridici in lingua inglese e di comunicare con eventuali partner internazionali nell'ambito di progetti di ricerca internazionali;• capacità relazionali, di problem solving e predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione del budget della struttura secondo le modalità e le procedure disciplinate dalle disposizioni normative del Bilancio unico;• programmazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni e gestione del processo di acquisto di beni e servizi secondo le normative vigenti e il regolamento d'Ateneo;• gestione amministrativo-contabile del patrimonio dei beni assegnati al Dipartimento;• gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca (nazionali, comunitari e internazionali);• gestione delle procedure per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale per la stipula di contratti di lavoro a supporto dell'attività di ricerca e di servizio;• liquidazione compensi e rimborsi spese;• rimborso spese di missione;• supporto agli organi collegiali della struttura dipartimentale.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede della struttura: via Mangiagalli, 25 - MILANO

Categoria D	CODICE 29
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività gestionali di Segreteria di Direzione e di supporto alla Ricerca	
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 del regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni nonché delle attività di collaborazione scientifica;• conoscenza del regolamento per la disciplina delle spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali;• conoscenza del regolamento sui doveri accademici dei professori e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza delle tipologie dei bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali;• conoscenza degli applicativi del pacchetto Office (inclusi i fogli di calcolo);• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta• capacità organizzative, buone capacità relazionali e di orientamento all'utente• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze• capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Titolo di studio: Diploma di laurea.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività amministrativo-gestionali a carattere organizzativo e redazionale, in supporto alla Direzione e agli Organi del Dipartimento;• attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione, inoltra agli uffici competenti e archiviazione delle stesse;• attività istruttoria finalizzata al reclutamento di personale docente e ricercatore (programmazione periodica del fabbisogno di personale docente, determinazione dettagli bandi, delibere di proposte di chiamate, prese di servizio, etc.);• predisposizione della documentazione finalizzata al reclutamento e alla rendicontazione delle attività di assegnisti di ricerca e borsisti;• supporto alla Direzione e agli Organi del Dipartimento per i processi elettorali e per lo svolgimento delle sedute, inclusa la gestione delle convocazioni delle diverse componenti;• attività di supporto nell'ambito della Rete Ricerca del Dipartimento, di interfaccia con la Direzione Servizi per la Ricerca nell'ambito della partecipazione del personale del Dipartimento a bandi competitivi, sia nelle fasi di presentazione dei progetti e loro negoziazione, sia nelle attività di Project Management in fase di gestione e di rendicontazione periodica (redazione di report tecnici, monitoraggio dei timesheets, etc.);• preparazione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali, quali delibere di approvazione di finanziamenti e relativi piani finanziari e delibere di convenzione con altri Enti di ricerca.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E POLITICHE**
Sede della struttura: via Conservatorio, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 30
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività della Segreteria per la Ricerca	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle tipologie dei bandi di finanziamento e delle procedure di presentazione dei progetti;• conoscenza delle regole e delle procedure di gestione contabile e di rendicontazione dei progetti;• competenze progettuali per la fase di definizione della proposta e di predisposizione del budget;• capacità di gestione della fase di realizzazione del progetto dal punto di vista amministrativo e gestionale;• capacità di gestione della fase di rendicontazione;• capacità di gestire i rapporti con l'Ente finanziatore e con i partner scientifici;• capacità di garantire la collaborazione necessaria nell'ambito delle procedure di revisione amministrativa dei progetti;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e dei principali applicativi informatici;• conoscenza della lingua inglese;• propensione al lavoro in team;• capacità organizzative e di gestione del tempo e delle scadenze;• doti di problem solving.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione dei progetti di ricerca;• monitoraggio amministrativo-contabile della fase di realizzazione dei progetti di ricerca;• gestione della fase di rendicontazione dei progetti di ricerca;• assistenza nelle procedure di revisione contabile dei progetti di ricerca.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATO-ONCOLOGIA**
Sede della struttura: via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Categoria D	CODICE 31
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività di ricerca del Dipartimento	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e dei regolamenti applicativi:<ul style="list-style-type: none">– <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i>– <i>Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni nonché delle attività di collaborazione scientifica;</i>– <i>Regolamento per gli assegni di ricerca;</i>• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, sia nazionali sia europei;• ottima conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• ottime doti comunicative e predisposizione al lavoro in team;• capacità di gestire tempi e scadenze;• doti di flessibilità e attitudine al cambiamento;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta sarà orientata alla gestione e al coordinamento di tutte le attività connesse ai progetti sostenuti da bandi competitivi di finanziamento alla ricerca; in particolare, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto al personale accademico del Dipartimento nella sottomissione delle proposte di ricerca in risposta ai bandi e nella fase di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;• supporto ai docenti nell'aggiornamento delle banche dati dei prodotti della ricerca e nella definizione delle convenzioni di collaborazione scientifica con Enti esterni;• supporto al Responsabile Amministrativo nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali in merito ai finanziamenti alla ricerca (delibere e relativi allegati);• supporto al Responsabile Amministrativo nell'individuazione dei possibili criteri di ripartizione delle risorse, con riferimento all'analisi degli indici bibliometrici dei prodotti della ricerca.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI, FILOLOGICI E LINGUISTICI**
Sede della struttura: via Festa Del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 32
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa a supporto delle attività di Ricerca	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza dei principi di contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016, in connessione con le regole specifiche dei progetti di ricerca soggetti a rendicontazione;• conoscenza di base della normativa del lavoro autonomo e assimilato e delle missioni e rimborsi spese, in connessione con le regole specifiche dei progetti di ricerca soggetti a rendicontazione;• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali;• conoscenza dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali;• competenza nella gestione amministrativa e contabile di progetti di ricerca, (Finanziamenti di Ateneo, Nazionali e Internazionali - (es. MUR - Bandi Prin, Altri Ministeri- MAECI _ Cariplo, Regione Lombardia- ERC - Enti e fondazioni internazionali) e preferibilmente nel campo di progetti di ricerca sulla gestione e rendicontazione dei finanziamenti della ricerca archeologica, sia istituzionali che sponsorizzati;• competenza nella gestione di pratiche amministrative;• competenza nella redazione, revisione e supporto alla stesura di domande di finanziamento in italiano e inglese, con riferimento alla progettazione e alla definizione del budget;• buona conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di problem solving.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;• fornire supporto per individuazione canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative;• controllo delle spese e relativa certificazione da eseguire nell'ambito dei finanziamenti destinati al Dipartimento, al fine di garantire una corretta rendicontazione;• raccolta e controllo della documentazione preliminare relativa a compensi, missioni, ordini su progetti di ricerca;• Gestione del flusso e monitoraggio della spesa connessa ai progetti di ricerca;• fornire supporto per la rendicontazione di progetti nazionali e internazionali;• gestione delle dinamiche di avvio, esecuzione e monitoraggio dei progetti nel modulo U-GOV progetti;• assistenza al personale accademico nelle attività legate al trasferimento tecnologico e nel corso di audit sui finanziamenti soggetti a rendicontazione;• assistenza al personale accademico sul corretto avvio e gestione del Timesheet;• fornire supporto al personale accademico nelle attività di gestione, rendicontazione dei progetti di ricerca;• attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento in materia di ricerca.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E SCIENZE ANIMALI**
Sede della struttura: via Dell'Università, 6, - LODI

Categoria D	CODICE 33
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività di supporto alla Ricerca	
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 dei principali bandi e opportunità di finanziamento nazionali e internazionali di interesse del dipartimento;• conoscenza delle principali piattaforme per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;• conoscenza delle tecniche di progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;• conoscenza delle tecniche di divulgazione e disseminazione dei progetti di ricerca;• conoscenza dei meccanismi di progettazione e di finanziamento per la ricerca;• capacità di redazione di budget di progetti di ricerca su bandi competitivi e attività di rendicontazione;• capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali;• capacità di aggregare competenze multidisciplinari per collaborare con i gruppi di ricerca nella predisposizione di proposte progettuali;• capacità relazionale elevata per integrarsi nei meccanismi di partnership abituali dei fondi competitivi;• capacità di utilizzo delle principali banche dati di articoli e pubblicazioni scientifiche (es. Scopus; WoS; SCIVAL)• capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• 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 dal Dipartimento;• conoscenza dei principali applicativi informatici;• conoscenza scritta e parlata dell'inglese (B2) nella stesura, redazione e revisione dei progetti di ricerca• capacità di problem-solving e di autonomia organizzativa;• predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alla comunità scientifica del Dipartimento per gli aspetti relativi alla partecipazione a bandi nazionali, europei e internazionali per il finanziamento della ricerca;• diffusione delle informazioni sui bandi;• assistenza e indirizzo nella progettazione e nella redazione delle proposte e dei relativi budget (es. compilazione moduli, pre-screening idee progettuali, istruttoria per la firma dei documenti, supporto nella preparazione del budget, supporto nella ricerca partner);• assistenza nell'avvio della negoziazione e gestione di progetti vinti;• assistenza nel monitoraggio, rendicontazioni intermedie e finali dei progetti;• interazione e ruolo di interfaccia con gli enti finanziatori;• predisposizione linee guida/modulistica in lingua italiana e/o inglese.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO E STORIA DEL DIRITTO**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 34
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto Contabile	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;• 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;• conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al D.lgs. nr. 50/2016;• conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione Pubblica e della giurisdizione della Corte dei Conti;• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010;• 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;• conoscenza del sistema gestionale U-GOV di CINECA;• buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• conoscenza degli strumenti informatici (Microsoft Office);• capacità organizzative e di pianificazione delle attività;• capacità di interagire a vari livelli nell'organizzazione e di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali, ottime capacità comunicative e relazionali e propensione al lavoro di gruppo;• capacità di coordinare processi diversificati e trasversali;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni, supportando le fasi degli acquisti di beni e servizi;• tenere aggiornato l'inventario dei beni assegnati alla struttura;• gestire le procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo;• predisporre le proposte di incarico di collaborazione esterna per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;• liquidare compensi e pagamenti al personale esterno all'Ateneo per le collaborazioni coordinate e continuative;• certificare i costi sostenuti nei rendiconti delle spese dei progetti di ricerca (comunitari e non);• gestire le attività conto terzi e tariffario;• gestire le collaborazioni studentesche e il tutoraggio (art. 19);• gestire le procedure di selezione per il conferimento di attività didattiche integrative e i bandi per le attività di tutoraggio rivolte a dottorandi, assegnisti ed esperti esterni (art. 45);• svolgere attività di supporto e, se necessario, verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali del Dipartimento;• supportare le attività di comunicazione del Dipartimento;• supportare la pianificazione e l'organizzazione di eventi.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI - SETTORE GARE**

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

Categoria D	CODICE 35
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio Gare Lavori e Servizi di Architettura e Ingegneria	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza della normativa inerente alla contrattualistica pubblica;• conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;• conoscenza della normativa in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione;• conoscenza dei principi che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, con particolare riferimento ai programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• autonomia nello svolgimento e nella gestione delle attività assegnate;• attitudine al lavoro di gruppo;• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione degli atti inerenti alle procedure di appalto;• gestione delle procedure di affidamento di lavori e incarichi professionali di ingegneria e architettura;• gestione di tutte le fasi delle procedure di gara, dalla programmazione alla stipula del contratto;• rapporti con i fornitori nelle fasi endoprocedimentali delle gare;• gestione degli albi dei fornitori;• rapporti con Prefetture, Enti locali e Camere di Commercio per le verifiche documentali connesse al controllo delle dichiarazioni fornite in sede di gara;• supporto per la partecipazione ai bandi MUR e di Regione Lombardia, per l'ottenimento di finanziamenti per l'edilizia;• supporto alla gestione di tutte le attività relative al progetto MIND.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 36
Unità di personale: 1	Area Amministrativa- Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella gestione delle procedure elettorali	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza approfondita della legislazione universitaria, del diritto amministrativo, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, di accesso ai documenti amministrativi, di protezione dei dati personali, di gestione documentale e digitalizzazione della pubblica amministrazione, della normativa interna dell'Ateneo. Con particolare riferimento:<ul style="list-style-type: none">- alla normativa in materia di atti, regolamenti e provvedimenti amministrativi in generale (legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");- al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";- al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";- alla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati");- alla normativa in tema di Anticorruzione e Trasparenza L. n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";- alla normativa in tema di amministrazione digitale (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; Dlgs n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione digitale");- alla legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge di riforma del sistema universitario (legge 30 gennaio 2010, n. 240);- alla normativa interna di Ateneo, in particolare allo Statuto, al Regolamento generale e ai regolamenti delle strutture didattiche e di ricerca;• capacità di organizzare i processi elettorali degli Organi di governo e degli organi collegiali e monocratici dell'Ateneo e degli organi a rilevanza nazionale;• capacità di monitorare la durata dei mandati e gestire le procedure di rinnovo di tutte le cariche accademiche;• capacità di relazionarsi con i presidenti e segretari delle consulte costituite in Ateneo;• competenza nell'utilizzo dei principali strumenti di Office Automation, Internet, Posta elettronica;• capacità relazionali e gestionali, nonché ottima predisposizione al problem solving e all'acquisizione di nuove competenze digitali.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• presidiare i processi elettorali degli Organi di governo dell'Ateneo e degli organi monocratici e a rilevanza nazionale, occupandosi di tutte le fasi, dalla predisposizione dei provvedimenti di avvio del procedimento, all'acquisizione dei dati sull'elettorato attivo e passivo, alla configurazione delle piattaforme informatiche dedicate, alla gestione degli scrutini e dei relativi controlli, alla pubblicazione del decreto di nomina delle cariche accademiche, alla comunicazione alle strutture competenti e alla comunità accademica, e all'eventuale gestione di elezioni suppletive;	



- fornire consulenza alle strutture dipartimentali e ai collegi didattici e scuole di specializzazione nella gestione delle procedure elettorali di pertinenza;
- interfacciarsi con l'Ufficio Supporto agli organi di governo e Regolamenti in relazione alle delibere di designazione di organi collegiali;
- interfacciarsi con la Conferenza degli Studenti e le consulte dei dottorandi, degli specializzandi e dei ricercatori a tempo determinato in relazione alla ricezione degli ordini del giorno e alla registrazione e pubblicazione dei verbali delle sedute;
- contribuire ad aggiornare e integrare le linee guida sulle procedure elettorali in essere, sulla base della normativa vigente;
- collaborare nel processo di costituzione, attivazione ed eventuale dismissione delle strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo.



Struttura richiedente: **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	CODICE 37
Unità di personale: 1	Area Amministrativa- Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella redazione di atti normativi	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza approfondita della legislazione universitaria, del diritto amministrativo, della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, di accesso ai documenti amministrativi, di protezione dei dati personali, di gestione documentale e digitalizzazione della pubblica amministrazione, della normativa interna dell'Ateneo. Con particolare riferimento:<ul style="list-style-type: none">- alla normativa in materia di atti, regolamenti e provvedimenti amministrativi in generale (legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");- al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";- al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";- alla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati");- alla normativa in tema di Anticorruzione e Trasparenza L. n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";- alla normativa in tema di amministrazione digitale (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; Dlgs n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione digitale");- alla legislazione universitaria, con particolare riferimento alla Legge di riforma del sistema universitario (legge 30 gennaio 2010, n. 240);- alla normativa interna di Ateneo, in particolare allo Statuto, al Regolamento generale e ai regolamenti delle strutture didattiche e di ricerca;• capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo, adottando specifiche tecniche di scrittura di atti normativi;• capacità di gestire l'iter di elaborazione, approvazione ed emanazione dei regolamenti generali ed elettorali dell'Ateneo;• capacità di fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo interessate a proporre o a modificare regolamenti e altri strumenti normativi;• competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali finalizzate a collaborare nell'azione di supporto agli Organi decisionali dell'Ateneo garantita dall'ufficio di afferenza;• competenza nell'utilizzo dei principali strumenti di Office Automation, Internet, Posta elettronica;• capacità relazionali e gestionali, nonché ottima predisposizione al problem solving e all'acquisizione di nuove competenze digitali.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• presidiare i processi di redazione, emanazione e modifica dei regolamenti generali e dei regolamenti elettorali dell'Ateneo, seguendo il processo dalla prima bozza al decreto di emanazione e di pubblicazione nel portale d'Ateneo, collaborando con le strutture competenti nella verifica della conformità alla normativa vigente e della coerenza interna rispetto al corpus normativo dell'università;	



- provvedere a garantire l'utilizzo di un linguaggio consistente e comprensibile nelle formulazioni giuridiche da inserire negli atti normativi, secondo principi di semplificazione, trasparenza e applicando regole condivise di redazione dei testi normativi;
- collaborare nella fase di editing e impaginazione dei verbali delle sedute del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione.



Struttura richiedente: **DIREZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI E LAVORO AUTONOMO - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI E PENSIONI**

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

Categoria D	CODICE 38
Unità di personale: 1	Area Amministrativa - Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella gestione degli istituti contrattuali e normativi legati alle assenze del personale contrattualizzato e non contrattualizzato	
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 delle norme che regolano il rapporto di lavoro pubblico del personale contrattualizzato e del personale non contrattualizzato;• conoscenza approfondita degli istituti normativi e contrattuali che regolano le assenze legate ai congedi, aspettative e maternità del personale dipendente;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione giuridico-economica del periodo di assenza del personale dipendente;• collaborazione a supporto dell'Ufficio preposto ai trattamenti pensionistici per la rilevazione dei periodi di assenza;• gestione delle informative per il personale e relativo aggiornamento delle pagine web, in relazione agli istituti contrattuali e normativi legati al rapporto di lavoro.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI E LAVORO AUTONOMO - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI E PENSIONI**

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

Categoria D	CODICE 39
Unità di personale: 1	Area Amministrativa- Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nelle attività correlate all'attività economica-retributiva	
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 legislazione Universitaria e del rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato;• conoscenza approfondita della materia retributiva in applicazione del CCNL di Comparto e della normativa di settore per il personale docente;• conoscenza della normativa fiscale (T.U.I.R.) e degli adempimenti (fiscali e contributivi);• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza;• predisposizione al lavoro in team;• attitudine all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione della liquidazione giuridica-economica-contabile delle retribuzioni del personale contrattualizzato e non contrattualizzato e del personale assimilato;• gestione degli adempimenti mensili/annuali fiscali, assistenziali, previdenziali e contributivi;• gestione degli adempimenti ministeriali mensili/annuali.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE, CHIRURGICHE ED ODONTOIATRICHE**
Sede della struttura: via Della Commenda, 10 - MILANO

Categoria D	CODICE 40
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: tecnico biologo per laboratorio di ricerca biomedica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• ottima esperienza in colture di cellule primarie (isolamento, mantenimento e caratterizzazione di colture cellulari primarie da più fonti, trattamenti farmacologici, produzione di secretoma e isolamento di vescicole extracellulari);• esperienza di lavoro in un laboratorio di ricerca biomedica e buona conoscenza dei rischi chimici e biologici;• buona conoscenza di analisi statistica e di big data (dati di omica);• conoscenza e dimestichezza di test di biologia cellulare e molecolare comprendente test di funzionalità cellulare, citofluorimetria, Nanoparticle Tracking Analysis, test ELISA e Multiplex, immunofluorescenza, analisi di espressione genica e proteica (estrazione di DNA e RNA, PCR, qRT-PCR, sequenziamento Sanger, estrazione di proteine, Western Blot);• competenza nell'utilizzo del microscopio confocale, tecniche istologiche;• capacità nel mettere a punto tecniche di rilevazione di marker cellulari proteici e genici;• capacità di analisi e interpretazione dati e utilizzo di banche dati biologiche;• capacità di supportare lo sviluppo di progetti di ricerca contribuendo alla parte tecnica e di conoscenza del filone di ricerca;• conoscenza di piattaforme tecnologiche per il supporto alla didattica (ad esempio moodle);• capacità nell'utilizzo di Sistemi operativi Windows, Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), Software ImageJ (quantizzazione ed editing di immagini), Software GraphPrism (elaborazione dati) e consultazione banche dati NCBI;• ottima comprensione della lingua inglese parlata e scritta e fluenti capacità comunicative e di produzione scritta;• capacità di interazione interpersonale con figure professionali di altre discipline (chirurghi ortopedici, ingegneri, odontoiatri, personale amministrativo, clinici);• buone capacità di interazione nel gruppo di lavoro con atteggiamento positivo ed inclusivo;• capacità organizzativa e di autonomia, con buone capacità di problem-solving;• capacità di lavorare in team, di adattamento e abilità nei rapporti interpersonali.	
Titolo di studio: Laurea Magistrale di II livello in Biologia Applicata alla Ricerca Biomedica (o affini). Il titolo di Dottore in ricerca in ambito biomedico come preferenziale.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• lavorare in ambiente sterile utilizzando cellule primarie;• gestire la sicurezza di un laboratorio di ricerca (schede di sicurezza e apparecchiature) e gli aspetti amministrativi riguardanti ordini di materiali inventariabili;	



- fornire supporto alla ricerca, in qualità di tecnico di laboratorio, per potenziare il filone di ricerca dei tumori ossei rari a livello testa-collo. Attualmente il laboratorio sta studiando il granuloma centrale a cellule giganti in collaborazione tra docenti dell'Università degli Studi di Milano, l'Istituto Stomatologico Italiano, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e in collaborazione con Università inglesi (University of Wolverhampton e University of Birmingham) ed è coinvolto in un progetto sulla caratterizzazione dell'adamantinoma.
- seguire un numero elevato di studenti per tesi sperimentale, dottorandi di ricerca del programma di medicina sperimentale e studenti del Programma Virgilio, di cui il laboratorio è referente per il Dipartimento nonché supportare le attività didattiche e le numerose collaborazioni con istituti di ricerca nazionali (Istituto Italiano di Tecnologia IIT, IRCCS Istituto Ortopedico Galeazzi, Istituto Stomatologico Italiano etc) e internazionali (University of Wolverhampton e University of Birmingham, Regno Unito; Suranaree University of Technology, Thailandia).



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI, LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**
Sede della struttura: via Celoria, 2 MILANO

Categoria D	CODICE 41
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio per l'area della biochimica	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principali metodi di caratterizzazione di proteine e acidi nucleici per attività di ricerca in ambito biochimico;• capacità di caratterizzazione funzionale di proteine, con particolare attenzione a quelle di interesse alimentare;• capacità nella preparazione di peptidi e proteine per analisi proteomiche mediante tecniche separative e bioanalitiche;• capacità di purificazione, caratterizzazione e modificazione di acidi nucleici;• capacità di determinazione di attività biologiche associate a proteine;• capacità di stesura di report;• ottima conoscenza dei principali software di scrittura, presentazione, archiviazione e analisi dei dati;• ottima conoscenza della lingua inglese (almeno di livello B2);• capacità di problem solving;• capacità di svolgere in maniera autonoma e indipendente i compiti assegnati;• capacità di pianificazione e organizzativa;• capacità comunicativa;• disponibilità al cambiamento e capacità di interfacciarsi con i diversi utenti che accedono ai laboratori dell'ambito della biochimica (docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi, studenti).	
Tiolo di studio: Laurea Magistrale in ambito chimico o biologico	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• sviluppo ed applicazione di metodologie biochimiche per indagini proteomiche;• sviluppo ed applicazione di protocolli di purificazione e caratterizzazione funzionale di proteine;• sviluppo ed applicazione di procedure per l'identificazione e quantificazione di attività enzimatiche.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FISICA "ALDO PONTREMOLI"**

Sede della struttura: via Celoria, 16 - MILANO

Categoria D	CODICE 42
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività tecniche di laboratorio	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di base della normativa di Ateneo in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro;• conoscenza degli aspetti radioprotezionistici;• conoscenza dei principi di funzionamento degli acceleratori di particelle, quali ciclotroni e reattori nucleari;• conoscenza delle tecniche di irraggiamento dei campioni per la produzione di radionuclidi;• conoscenza di codici di calcolo di tipo Monte Carlo per la simulazione delle sezioni d'urto e per la simulazione predittiva dei valori di attivazione;• capacità di utilizzo di apparati di misura da banco che richiedono competenze di base in ambito elettronico ed elettrotecnico;• capacità di utilizzo e gestione dei software da impiegare nelle attività di un laboratorio didattico, anche in relazione a tematiche interdisciplinari di fisica applicata;• capacità di utilizzo di strumentazione tecnica di misura delle radiazioni ionizzanti alfa, beta, gamma;• esperienza nella gestione delle sorgenti radioattive sigillate e nella manipolazione di quelle non sigillate all'interno di un laboratorio di radiochimica;• conoscenza delle tecniche di analisi per l'attivazione neutronica;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel, e delle banche dati bibliografiche;• capacità di programmazione informatica di base;• conoscenza di base di Origin, EMPIRE, TALYS, FLUKA;• conoscenza della lingua inglese;• flessibilità nell'assunzione degli incarichi e predisposizione al lavoro in team;• predisposizione all'interazione didattico-formativa con studenti universitari e di dottorato e in gruppi di ricerca nazionali ed internazionali;• capacità di comunicazione al pubblico in attività di <i>outreach</i>.	
Titolo di studio richiesto: laurea in materie scientifiche Costituirà titolo preferenziale il possesso del Dottorato di Ricerca	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• programmazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti di laurea magistrale o triennale) per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;• presidio del corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti, nel rispetto dei regolamenti di funzionamento dei laboratori e delle procedure di sicurezza;• cura, manutenzione e gestione efficiente delle dotazioni dei laboratori;• collaborazione nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei contratti e nel processo di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei laboratori;	



- coordinamento e organizzazione del personale che svolge la propria attività all'interno dei laboratori;
- esecuzione di prestazioni conto terzi a tariffario;
- supporto allo svolgimento di progetti di ricerca e partecipazione diretta all'attività di ricerca nell'ambito di collaborazioni con gruppi di ricerca nazionali ed internazionali;
- supporto tecnico-organizzativo per lo svolgimento delle attività didattiche in laboratorio;
- supporto all'attività di ricerca e formazione di laureandi, borsisti, dottorandi e assegnisti.



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACOLOGICHE E BIOMOLECOLARI**
Sede della struttura: via Balzaretti - 9/11/13 - MILANO

Categoria D	CODICE 43
Unità di personale: 2	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività tecniche di supporto alla ricerca	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle tecniche biochimiche e di biologia molecolare applicabili allo studio di molecole biologicamente attive;• conoscenza delle tecniche di cito-fluorimetria e di tecniche analitiche quali cromatografia liquida accoppiata a spettrometria di massa (LC-MS), calorimetria, sequenziamento, microscopia confocale;• conoscenza degli aspetti principali delle biotecnologie applicate alla ricerca farmacologica;• conoscenza delle tecniche di laboratorio per l'<i>immunoprofiling</i> su ampia scala;• esperienza specifica in ambito di citofluorimetria e <i>cell-sorter</i>;• ottima conoscenza delle principali tecniche di biochimica e biologia molecolare quali PCR, PCR quantitativa (setup degli esperimenti, esecuzione e analisi dei dati), ELISA, elettroforesi di proteine, <i>western blotting</i>, immunocitochimica, dosaggi enzimatici-colorimetrici, colture cellulari;• esperienza nell'utilizzo di modelli sperimentali, sia in vitro che in vivo, per lo screening e la valutazione di biomarcatori;• esperienza nell'utilizzo di molecole ad attività farmacologica;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e di software per:<ul style="list-style-type: none">– elaborazione di dati (es: software image lab);– analisi statistica (es: GraphPad Prism);– gestione bibliografica (es: Endnote);– analitica e la spettrometria di massa (es: multiquant, analyst);– analisi di dati di citofluorimetria (es: BD FACSDiva™);• conoscenza della lingua inglese;• buone doti comunicative e propensione al lavoro in team;• ottime doti organizzative.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto tecnico nell'ambito della ricerca svolta dal Dipartimento;• gestione e supervisione delle grandi strumentazioni disponibili presso le piattaforme del Dipartimento, esistenti e di nuova acquisizione;• organizzazione e gestione di corsi sugli strumenti di competenza, per insegnare l'utilizzo degli stessi.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA E SOSTENIBILITA'**
Sede della struttura: via Santa Sofia, 9 - MILANO

Categoria D	CODICE 44
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto per l'Ufficio Sostenibilità	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Approfondita conoscenza della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riguardo per il D.lgs. nr. 81/2008;• Approfondita conoscenza delle norme in materia ambientale, con particolare riguardo al D.Lgs. 152/2006;• Approfondita conoscenza della materia in materia di radioprotezione con particolare riferimento al D. Lgs.101/2020;• Capacità di utilizzo di strumenti per l'effettuazione di rilievi o per verifiche dei parametri ambientali;• Capacità di redigere relazioni tecniche a seguito di sopralluoghi;• Ottima capacità di utilizzo di software tecnici utilizzati per la sicurezza sul lavoro, in particolare Autocad• Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• Utilizzo evoluto della rete internet, sia per la posta che per la navigazione;• Conoscenza della lingua inglese;• Capacità di <i>problem solving</i> e attitudine al lavoro di squadra.	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Ingegneria, Architettura o Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta sarà chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aumentare l'impatto dell'Ateneo sui temi della sostenibilità declinandola a tutti i livelli e negli ambiti nei quali si esplica la sua missione istituzionale;• Ottimizzare i processi delle strutture nell'ottica di una migliore gestione delle risorse energetiche e idriche, nonché della tutela dell'ambiente promuovendo iniziative per la diffusione delle buone pratiche;• Promuovere, in accordo con il Settore Comunicazione Istituzionale, campagne di comunicazione mirate per il personale e per gli studenti al fine di incentivare le politiche di sostenibilità, quali la riduzione del consumo di plastica, di carta e di toner e l'approvvigionamento di prodotti biodegradabili e/o riciclabili;• Coordinare le attività dei gruppi di lavoro per la partecipazione annuale al Green Metric World University Ranking;• Attività di collaborazione con il gruppo di lavoro del Green Office di Ateneo;• Gestire, in collaborazione con l'Energy Manager, l'analisi delle performance ambientali ed efficientamento energetico delle strutture di Ateneo;• Gestire il monitoraggio della produzione dei rifiuti;• Gestire le unità locali produttrici e/o collettori di rifiuti speciali e radioattivi, nonché il servizio di smaltimento rifiuti.	



Struttura richiedente: **CTU - CENTRO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E LE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI**
Sede della struttura: piazza Indro Montanelli, 11 - SESTO SAN GIOVANNI

Categoria D	CODICE 45
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Progettista didattico, esperto di sistemi di Elearning con competenze di progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità distance	
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 struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• conoscenza degli strumenti di base del project management e relativa abilità di gestione di progetti dalla fase iniziale a quella finale e di gestione di più progetti in parallelo in differenti fasi di completamento;• conoscenza di buone pratiche didattiche nella formazione degli adulti e capacità di progettare, condurre e monitorare percorsi formativi - erogabili in presenza, a distanza e/o in modalità mista - per questo target d'utenza (capacità di individuazione dei bisogni, disegno del progetto formativo e individuazione di tecniche e strumenti di conduzione e valutazione ex-post);• conoscenza delle principali piattaforme di eLearning e di programmi software per la produzione di materiale didattico digitale e per l'interazione a distanza;• capacità di gestire il processo produttivo relativo alla produzione di materiali didattici multimediali per progetti di eLearning realizzati in ambito universitario;• capacità di ideare e proporre azioni di formazione dedicate al corpo docente e al personale dell'Ateneo in merito all'utilizzo di strumenti digitali al fine di un miglioramento delle pratiche didattiche;• capacità di gestione autonoma di un corso Moodle (ruolo Amministratore di Corso): creazione del corso, abilitazione utenti, implementazione attività e risorse;• approfondita conoscenza del sistema operativo Windows e conoscenza del pacchetto Office;• consolidate conoscenze e capacità in ambito informatico delle principali piattaforme (LMS Learning Management System, CMS Content Management System, VCMS Video Content Management System), tecnologie didattiche, strumenti e sistemi in uso per l'erogazione di percorsi formativi accademici online e per la comunicazione sincrona via web;• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;• precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa, con scadenze anche stringenti e abilità di gestione di più progetti contemporaneamente;• buone capacità relazionali e comunicative, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze, nonché abilità nell'analisi e risoluzione di problemi organizzativi;• proattività nell'affrontare situazioni, problemi, criticità in un'ottica di problem solving e di risultato.	
Titolo di studio: Diploma di laurea in area umanistica	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborare, da una parte, con docenti, personale delle strutture dell'Ateneo richiedenti progetti di elearning e dall'altra con lo staff afferente all'Ufficio Didattica innovativa e all'Ufficio Servizi e Tecnologie Didattiche del Centro, per progettare e sviluppare esperienze di apprendimento in presenza, online e in modalità mista, su piccola e grande scala, assicurando la pianificazione e organizzazione di azioni necessarie, a partire dall'articolazione degli obiettivi di apprendimento, alla individuazione di metodologie e strumenti per rispondere a tali bisogni, alla progettazione e sviluppo di risorse e attività di apprendimento efficaci, fino all'impostazione dei contenuti nelle piattaforme per l'erogazione online e al monitoraggio dell'efficacia dei progetti educativi attuati.	



- Proporre ai docenti materiali e risorse rilevanti per favorire il miglioramento delle pratiche didattiche, in collaborazione e sinergia con la Direzione didattica.
- Gestire interventi formativi mirati all'utilizzo delle tecnologie installate all'interno delle aule multimediali dell'Ateneo al fine di consentirne un impiego didatticamente produttivo ed efficiente da parte del corpo docente.
- Comunicare in modo efficace e professionale con le parti interessate e i colleghi, supportando il team nella definizione e nel perfezionamento dei flussi di lavoro di progetto e delle best practice).



Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ**

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

Categoria D	CODICE 46
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico Esperto in edilizia ed impianti	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016;• conoscenza delle norme Direzione lavori e Contabilità lavori pubblici D.M. 49/2018;• conoscenza delle norme tecniche di prevenzione incendi;• conoscenza della normativa tecnica degli impianti termici ed elettrici e D.M. 37/08;• conoscenza del Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs 81/08 (in particolare titoli II-III- IV);• conoscenza della normativa del superamento barriere architettoniche (L.13/89; DM.236/89; D.M. 503/96);• conoscenza delle nozioni generali di efficientamento e risparmio energetico D.Lgs 192/06 e D.lgs.74/2013 capacità di problem solving;• capacità di monitorare cronoprogrammi dall'attività di manutenzione programmata e organizzare le verifiche ispettive;• capacità nel verificare gli standard prestazionale e la rispondenza alle specifiche contrattuali dei servizi manutentivi e dei lavori;• abilità nel coordinare e gestire con tempestività e adeguatezza interventi in urgenza;• capacità di impostare, coordinare e realizzare interventi manutenzione straordinaria;• capacità di redigere verifiche tecniche e di congruità economica di lavori edilizi e impiantistici;• capacità di fornire supporto al Capo Settore e alla Direzione per la predisposizione di appalti di lavori, servizi e forniture;• capacità di programmazione, coordinamento e gestione di risorse umane e strumentali;• orientamento al risultato;• capacità di cogliere le implicazioni economiche delle scelte e degli interventi;• abilità nell' utilizzo FMportal;• conoscenza ed uso Autocad;• conoscenza del pacchetto Office e capacità di utilizzo dei programmi Word ed Excel;• conoscenza della lingua Inglese;• buona capacità di lavorare in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornire informazioni e dati al Capo settore per predisporre gare per l'affidamento di lavori e servizio di manutenzione secondo criteri di efficienza, economicità e miglioramento continuo;• adottare e applicare procedimenti semplici e standardizzati di monitoraggio per garantire vigilanza continua sui lavori di manutenzione riparativa e straordinaria ed esecuzione delle relative procedure di verifica e validazione;• eseguire il monitoraggio e il controllo attraverso i tecnici preposti alla verifica della manutenzione programmata, al fine di prevenire guasti o malfunzionamenti, a mantenere in sicurezza ed in efficienza i beni e gli impianti del patrimonio edilizio;• contribuire a ridurre la percentuale degli interventi di manutenzione riparativa, attraverso l'attuazione degli interventi di manutenzione programmata e la programmazione di attività straordinarie;• coordinare e gestire le risorse umane e strumentali al fine di raggiungere gli obiettivi della programmazione del Settore Manutenzione;• svolgere la funzione di RUP, Direttore dei Lavori e Direttore dell'Esecuzione del contratto di servizi e forniture, oppure Direttore Operativo, nell'ambito della programmazione ed esecuzione dei contratti pubblici.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA ED EMATO-ONCOLOGIA**
Sede della struttura: via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Categoria D	CODICE 47
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico per il Laboratorio di Patologia generale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Esperienza in tecniche di laboratorio di anatomia patologica, patologia molecolare e digitale, e di tecniche basi di biologia molecolare;• Capacità di comunicare in inglese scientifico;• Visione organizzativa;• Attitudine all'innovazione;• Conoscenza di tecniche di laboratorio di anatomia patologica, patologia molecolare e digitale;• Conoscenza delle basi razionali della eterogeneità tumorale.• Conoscenza della lingua inglese;• Conoscenze informatiche.	
Titolo di studio: Laurea Specialistica in Biotecnologie, Biomedical Omics, Scienze Biologiche	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi della seguente attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esecuzione di procedure finalizzate alla processazione di campioni istopatologici;• Esecuzione di procedure multiomiche a livello spaziale in situ per rilevazione di proteine e trascritti mediante utilizzo di sonde marcate in immunofluorescenza.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE COMUNICAZIONE ED EVENTI ISTITUZIONALI**

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

Categoria D	CODICE 48
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Esperto/a di videomaking e videoediting e fotografia per la gestione degli account social istituzionali.	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei linguaggi e delle dinamiche dei principali social media;• capacità redazionale, nozioni di video journalism;• conoscenza delle tecniche di ripresa e di montaggio per i social media;• competenza e abilità nella produzione e post produzione dell'insieme di prodotti video e fotografici da veicolare sui social media, declinati nelle diverse formule della video pillola, dell'intervista breve, del teaser di lancio di eventi o iniziative, della photogallery o videogallery a completamento di notizie e iniziative di Ateneo;• conoscenza dei principali programmi e software di montaggio video;• conoscenza della lingua inglese;• predisposizione al lavoro in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta sarà destinata all' Ufficio Comunicazione Interna, Pianificazione Editoriale e Social Media e affiancherà il Capo Ufficio, integrando le attività redazionali previste dal piano editoriale con tutta la parte foto/video, declinandola sulle diverse esigenze degli ambiti della didattica, della ricerca e della terza missione.</p>	



Struttura richiedente: **DIREZIONE COMUNICAZIONE ED EVENTI ISTITUZIONALI**

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

Categoria D	CODICE 49
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Grafico editoriale multimediale	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• tecniche e software per il trattamento e la lavorazione delle immagini;• tecniche e software per la progettazione e la composizione grafica;• tecniche e software per l'impaginazione;• specifiche tecniche dei prodotti editoriali;• creazione di layout per le pagine web e conversione in linguaggio HTML e CSS;• motion design per piccoli contenuti (video Social Network e web);• conoscenza dei principali software professionali per il trattamento di testi, immagini e materiali iconici, per l'impaginazione di stampati e per la realizzazione di prodotti grafici e infografici (es. Infogram, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Photoshop, e altri programmi di impaginazione, Sketch, Abode XD, InVision Studio, Sublime Text);• conoscenza dei principi base dell'accessibilità per il web e del design responsive;• creatività e immaginazione;• interesse e familiarità con la comunicazione digitale;• predisposizione al lavoro in team e capacità relazionali per il rapporto con utenza/committenza e fornitori;• capacità di gestire urgenze e tempistiche non programmabili;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office/Window;• conoscenza della lingua inglese.	
Titolo di studio richiesto: Laurea in ambito grafico pubblicitario (es. Graphic Design) e Architettura dell'immagine, impaginazione, visual editing e design, motion design	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• produzione di materiali stampa e web informativi e promozionali (locandine, brochure, pubblicazioni, flyer);• creazione e gestione immagine coordinata (loghi, slide, carta intestata, gadget, manuali);• animazione piccoli contenuti per social network e web;• grafica per componenti pagine web (header, call to action, libreria icone etc);• infografiche.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE PER LA SALUTE**

Sede della struttura: via Luigi Mangiagalli, 37 - MILANO c/o Laboratorio di Antropologia e Odontologia Forense (LABANOF)

Categoria D	CODICE 50
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Curatore/trice e conservatore/trice della collezione antropologica del LABANOF e del MUSA	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• esperienza nell'ambito della preparazione, del trattamento, del restauro e della conservazione di materiale osteologico antico e storico, con finalità espositiva, di didattica e di ricerca;• capacità di esecuzione del profilo biologico attraverso metodiche antropologiche di diagnosi di sesso, età, etnia;• conoscenze di paleopatologia;• capacità ed esperienza di recupero archeologico e di interpretazione del contesto di resti umani da scavi e necropoli (contesti commisti, di inumazione e di cremazione);• conoscenza dei rapporti tra resti umani e contesto deposizionale;• conoscenza della legislazione e delle problematiche amministrative ed etiche relative a resti umani in ambito storico-archeologico;• conoscenza dei metodi di gestione, trattamento e fruizione dei beni culturali osteologici umani in contesti museali;• conoscenza di schede tecniche antropologiche e di sistemi di archiviazione, inventariazione e catalogazione osteologici (Osteoware, CoRA);• buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;• doti di <i>problem solving</i>;• attitudine all'apprendimento di nuove competenze. Titolo di studio richiesto: laurea o titolo di studio superiore in ambito archeologico, antropologico e/o osteologico	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• conservazione della Collezione Antropologica LABANOF (CAL);• gestione dell'archivio digitale e del deposito;• gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio della Lombardia e con il Comune di Milano per l'accesso in collezione di nuovi esemplari, provenienti dagli scavi archeologici e dalle esumazioni cimiteriali;• preparazione del materiale antropologico già presente e in entrata in collezione per studi scientifici, esercitazioni universitarie o altre attività di ricerca;• gestione del materiale richiesto per studi specialistici da ricercatori nazionali ed internazionali;• gestione ed implementazione dell'archivio digitale della collezione (fotografie, modelli 3D, immagini TAC, etc.);• creazione e progettazione di eventi pubblici legati alla valorizzazione della collezione e del museo MUSA;• gestione degli incontri e delle attività didattiche per gli istituti scolastici di ogni ordine e grado;• redazione di proposte progettuali per bandi nazionali e internazionali atti a migliorare la tutela e la ricerca scientifica della CAL e contestuale funzione di <i>project manager</i>;• coordinamento del servizio di visite guidate al museo;• curatela di mostre ed eventi temporanei al MUSA;• cooperazione alla pubblicazione sia in ambito scientifico che divulgativo dei prodotti delle nuove ricerche inerenti alla CAL.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE, CHIRURGICHE ED ODONTOIATRICHE**
Sede della struttura: via Della Commenda, 10 - MILANO

Categoria D	CODICE 51
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Collaboratore per Laboratori didattici e di ricerca	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza informatica generale di buon livello;• comprovata esperienza nell'utilizzo dei principali motori di ricerca web;• esperienza pregressa in progetti e servizi per esterni e attività conto terzi in ambito sanitario, supportando l'attività di ricerca nelle varie fasi di progetto e fornendo supporto tecnico alle attività didattiche e professionalizzanti dei Corsi di Laurea del Dipartimento e dei progetti di Terza Missione;• pianificazione, monitoraggio e controllo continuo della realizzazione, completamento e sottomissione della partecipazione a pre-proposal e proposal di interesse dipartimentale;• conoscenza delle basi di statistica descrittiva e inferenziale;• conoscenza di buon livello di analisi statistica e di trattamento big data (dati di -omica);• capacità di messa a punto di tecniche di rilevazione di biomarker cellulari proteici e genici;• capacità di supportare lo sviluppo di progetti di ricerca contribuendo alla parte tecnica e di conoscenza del filone di ricerca;• capacità di ricerca in banche dati in diversi settori disciplinari;• capacità di gestire la sicurezza di un laboratorio di ricerca (schede di sicurezza e apparecchiature) e gli aspetti amministrativi riguardanti ordini di materiali inventariabili e non;• capacità di utilizzo degli strumenti di ricerca web con riferimento in particolare a metodi dedicati alla individuazione di domande per grants nazionali, europei e internazionali;• padronanza dei metodi di supporto alle attività di fund raising di interesse dipartimentale per la realizzazione di progetti trasversali nei diversi ambiti di ricerca;• conoscenza di metodi e tecniche di scouting per la creazione di network di ricerca adeguati alle finalità del laboratorio;• attività di supporto nella preparazione di progetti scientifici per bandi nazionali e internazionali;• buone capacità di interfacciarsi con colleghi tecnici- amministrativi, giovani ricercatori, studenti e capi laboratorio;• pianificazione delle attività e ottimizzazione delle risorse finalizzate al buon svolgimento delle attività del laboratorio;• capacità organizzative, predisposizione al lavoro in team;• capacità comunicativa, spirito costruttivo, capacità di redazione e revisione di progetti in inglese e/o in italiano;• attitudine alla coordinazione delle risorse umane disponibili e al consolidamento dei rapporti tra colleghi e responsabili della ricerca aziendale e/o di laboratori universitari.	
Titolo di studio richiesto: Laurea Magistrale	



Contenuti della posizione

La figura cercata sarà coinvolta nelle seguenti attività:

- Supporto ad analisi statistiche e di trattamento dei big data;
- Messa a punto di tecniche di rilevazione di biomarker cellulari proteici e genici;
- Supporto ai progetti di ricerca contribuendo alla parte tecnica degli stessi;
- Ricerca in banche dati in diversi settori disciplinari di interesse del Dipartimento;
- Supportare nella gestione degli aspetti tecnici legati alla sicurezza di un laboratorio di ricerca (schede di sicurezza e apparecchiature) e gli aspetti amministrativi relativi agli ordini di materiali inventariabili e non;
- Interfacciarsi con personale tecnico e amministrativo, con giovani ricercatori, studenti e capi laboratorio;
- Supportare gli attori del Dipartimento per le attività inerenti alla Ricerca e in particolare la proposta e la preparazione di domande per la richiesta di grants applicabili d'interesse per il laboratorio;
- Pianificazione delle attività e ottimizzazione delle risorse finalizzate al buon funzionamento del laboratorio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO