



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI CHIMICA**

Sede della struttura: via Golgi, 19 - MILANO

|   |   |
|---|---|
| <b>Categoria C</b>  | <b>CODICE 1</b>   |
| <b>Unità di personale: 1</b>  | <b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b> |
| <b>Titolo della posizione:</b> Tecnico chimico  |   |
| <b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze di base nell'ambito della chimica organica;</li><li>• conoscenze di base e capacità di utilizzo delle principali strumentazioni scientifiche in uso nei laboratori chimici e, preferibilmente, degli spettrometri NMR;</li><li>• conoscenza e capacità di applicazione delle principali norme di sicurezza e comportamentali di un laboratorio chimico;</li><li>• conoscenze in merito alla pericolosità di alcune sostanze;</li><li>• conoscenza dei principali software informatici;</li><li>• buone capacità organizzative.</li></ul> |   |
| <b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto ai laboratori di ricerca;</li><li>• supporto al personale tecnico nello svolgimento di semplici analisi chimiche;</li><li>• utilizzo e manutenzione di spettrometri NMR.</li></ul>  |   |



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI CHIMICA**

Sede della struttura: via Golgi, 19 - MILANO

|   |   |
|---|---|
| <b>Categoria C</b>  | <b>CODICE 2</b>   |
| <b>Unità di personale: 1</b>  | <b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b> |
| <b>Titolo della posizione:</b> Tecnico chimico  |   |
| <b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze di base in ambito chimico:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ distinzione tra sostanze acide e basiche;</li><li>✓ scala di pH;</li><li>✓ reazioni chimiche;</li><li>✓ pericolosità delle sostanze;</li></ul></li><li>• conoscenze di base e capacità di utilizzo delle principali strumentazioni scientifiche in uso nei laboratori chimici;</li><li>• conoscenza di base e capacità di utilizzo delle tecniche di laboratorio:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparazione di soluzioni a titolo noto;</li><li>✓ determinazione del titolo di una soluzione;</li><li>✓ filtrazione;</li></ul></li><li>• conoscenza della nomenclatura scientifica delle apparecchiature presenti in laboratorio e capacità di utilizzarle;</li><li>• conoscenza e capacità di applicazione delle principali norme di sicurezza e comportamentali di un laboratorio chimico.</li></ul> |   |
| <b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assistenza tecnica ai laboratori didattici;</li><li>• supporto ai laboratori di ricerca, con particolare attenzione alla gestione di gas tecnici e reflui;</li><li>• supporto al personale tecnico nello svolgimento di semplici analisi chimiche.</li></ul>   |   |



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Categoria C</b>   | <b>CODICE 3</b>            |
| <b>Unità di personale: 1</b>   | <b>Area Amministrativa</b> |
| <b>Titolo della posizione:</b> Componente della Segreteria Amministrativa  |                            |
| <b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna e dei principi di base della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza delle procedure amministrativo-contabili della Pubblica Amministrazione, e in particolare dei Dipartimenti universitari, quali:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ normativa sul procedimento amministrativo;</li><li>▪ contabilità economico-patrimoniale delle Università;</li><li>▪ tracciabilità dei flussi finanziari;</li><li>▪ fatturazione elettronica;</li><li>▪ normativa su contratti e appalti;</li><li>▪ protocollo e gestione documentale, sia analogica sia digitale;</li></ul></li><li>• ottima conoscenza degli strumenti e delle procedure per l'approvvigionamento tramite strumenti di acquisto e negoziazione resi disponibili in Consip (convenzioni, MePA) e dalla Regione Lombardia (convenzioni ARIA, Neca);</li><li>• possesso delle competenze digitali di livello base indicate per tutte le aree del Syllabus "Competenze digitali per la PA";</li><li>• buona capacità di utilizzo del pacchetto Office, in particolare dei programmi Word ed Excel;</li><li>• ottima conoscenza di U-GOV;</li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• capacità e disponibilità a lavorare in gruppo, capacità di adattarsi al cambiamento, autonomia, capacità di comunicare in maniera efficace, capacità di lavorare per obiettivi, intraprendenza, desiderio di mantenersi aggiornati, capacità di gestire lo stress.</li></ul> |                            |
| <b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta sarà chiamata a predisporre gli atti e a gestire le attività legati ai procedimenti contabili e amministrativi di un Dipartimento; in particolare, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fornire supporto nell'istruttoria e nella stesura degli atti, in particolare per gli impegni di spesa e per le determinazioni a contrarre;</li><li>• inserire ordini su portali web (MePA, ARIA, ecc.), richiedere DURC e CIG, inserire i documenti gestionali legati al ciclo passivo U-GOV;</li><li>• fornire supporto nella gestione dei pagamenti esteri;</li><li>• gestire l'inventario;</li><li>• fornire supporto nella gestione delle procedure per il pagamento di compensi e rimborsi spese per i collaboratori esterni, sia italiani sia stranieri;</li><li>• collaborare nella gestione e nella rendicontazione dei progetti di ricerca internazionali e dei contratti conto terzi.</li></ul>  |                            |