



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CODICE 1

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

CODICE 2

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI - PRODUZIONE, TERRITORIO, AGROENERGIA**
Sede della struttura: via Celoria, 2 - MILANO

Categoria C	
Unità di personale: 2	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 Regolamento generale d'Ateneo e del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</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.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT - SETTORE SISTEMI E INFRASTRUTTURE**

Sede della struttura: via Giuseppe Colombo, 46 - MILANO

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: DBA Oracle Junior	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di RDBMS ORACLE;• conoscenza di base di altri DBMS relazionali (Es.: MySQL, MariaDB, PostgreSQL);• conoscenza dei principali <i>tool</i> di gestione dei database Oracle (es.: cloud control - grid, expdp/impdp, rman, Toad);• buona conoscenza del linguaggio PL/SQL;• conoscenza di base dei sistemi operativi Linux e Windows;• conoscenza di base del linguaggio di <i>scripting</i> Bash;• buona conoscenza della suite Microsoft Office;• conoscenza di base dell'inglese tecnico;• propensione al lavoro in team e al contatto con gli utenti;• capacità di analisi;• flessibilità e doti di <i>problem solving</i>;• capacità di lavorare per obiettivi;• motivazione alla crescita professionale e alla formazione, anche in autonomia.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, inserita nell'Ufficio Database, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione e manutenzione dell'ambiente Oracle server (es.: backup lato Oracle, verifiche sull'andamento dei batch, controllo dei log e loro gestione);• monitoraggio dei database (es.: spazi, ampliamenti, carico, riorganizzazioni);• creazione di nuovi schemi, con relative caratteristiche (es.: spazi, privilegi);• supporto agli utenti per problematiche relative ai database e alle <i>shell</i> che agiscono su di essi;• interventi estemporanei su richiesta di utenti e/o fornitori, in coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio;• documentazione delle attività svolte.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT - SETTORE SISTEMI E INFRASTRUTTURE**

Sede della struttura: via Giuseppe Colombo, 46 - MILANO

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Sistemista junior mondo Microsoft (AD / LDAP / Azure)	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza del server OpenLDAP e del protocollo LDAP Azure;• buona conoscenza del mondo Active Directory Microsoft;• conoscenza dei RDBMS MySQL e Oracle;• buona conoscenza dei linguaggi di <i>scripting</i> (es.: Bash, Perl, Python, PowerShell);• conoscenza di base dell'inglese tecnico;• capacità di analisi e doti di <i>problem solving</i>;• propensione al <i>team working</i> e propensione al contatto con gli utenti;• flessibilità e capacità di lavorare per obiettivi;• motivazione alla crescita professionale e alla formazione, anche in autonomia.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, inserita all'interno dell'Ufficio Servizi di Posta Elettronica, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborare allo sviluppo e al mantenimento dell'infrastruttura IDM (Identity Management) dell'Università degli Studi di Milano;• gestire l'interoperabilità tra i sistemi OpenLDAP e Microsoft Azure per la gestione dell'identità digitale di UniMI;• creare e mantenere procedure che gestiscano il ciclo di vita delle identità digitali a partire dai DB autoritativi d'Ateneo per le diverse tipologie di utenti (@unimi.it, @studenti.unimi.it, guest, esterni);• monitorare il funzionamento dei server e dei servizi dedicati alla gestione dell'identità digitale d'Ateneo;• produrre report e documentazione relativi alle attività effettuate.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CTU - CENTRO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E LE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI**
Sede della struttura: piazza Indro Montanelli, 1 - SESTO SAN GIOVANNI (MI)

Categoria C	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico per il supporto alla progettazione, al collaudo e alla formazione all'uso di soluzioni audiovisive e multimediali installate e/o da installare	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi di base della legislazione universitaria;• conoscenza dell'Ateneo, della sua normativa interna e della sua struttura organizzativa, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica e all'erogazione dei servizi per gli studenti;• conoscenza delle principali piattaforme di <i>e-learning</i> e di programmi software per la produzione di materiale didattico digitale e per l'interazione a distanza;• conoscenza delle principali soluzioni tecnologiche per l'allestimento e la gestione di impianti audiovideo e multimediali utilizzabili nel contesto didattico;• competenze nell'installazione e nella gestione degli impianti e dei sistemi di trasmissione audio e video, con riferimento anche alla capacità di analisi e risoluzione dei malfunzionamenti;• conoscenza della piattaforma Microsoft Teams in ambito Educational;• competenze nella gestione di dispositivi audiovideo digitali e nella connessione degli stessi con computer dotati di sistema operativo Microsoft Windows 10 o MacOS;• conoscenza di base degli strumenti di editing e post-produzione di moduli video prodotti in ambito didattico;• buona conoscenza del sistema operativo Windows e conoscenza del pacchetto Office;• buone conoscenze e capacità in ambito informatico:<ul style="list-style-type: none">- piattaforme LMS (Learning Management System);- piattaforme CMS (Content Management System);- piattaforme VCMS (Video Content Management System);- 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, sia scritta sia parlata;• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente (docenti, colleghi e referenti dei progetti assegnati);• predisposizione al lavoro in team;• predisposizione all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze;• capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi e di proporre soluzioni.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione degli impianti e dei sistemi audiovideo installati nelle sedi d'Ateneo garantendo, laddove necessario, affiancamento e formazione ai docenti impegnati nell'attività didattica, al fine di assicurare la corretta erogazione della lezione nonché la registrazione e la trasmissione in web-conference quando previste;• verifica del corretto funzionamento degli impianti e dell'infrastruttura multimediale, con analisi e proposta di risoluzione di eventuali malfunzionamenti con il coinvolgimento, se necessario, di tecnici di presidio di primo o di secondo livello, anche esterni all'Ateneo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA - SETTORE MANAGEMENT DELLA RICERCA**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 3 - MILANO

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 6	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella gestione dei finanziamenti alla ricerca	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• approfondita conoscenza delle normative e dei processi di gestione e rendicontazione dei principali finanziamenti per la ricerca, sia nazionali (con particolare riferimento ai finanziamenti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sia internazionali (con particolare riferimento ai finanziamenti nell'ambito dei programmi quadro europei);• ottima conoscenza delle tecniche di <i>project management</i> e dei meccanismi di coordinamento e controllo dei progetti di ricerca;• conoscenza del <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016), e del <i>Regolamento attività negoziale dell'Ateneo</i>;• conoscenza del sistema universitario, con particolare riferimento alla normativa relativa al personale dedicato alla Ricerca (Legge nr. 240/2010 e ss.mm.ii.);• capacità di comunicare e scrivere fluentemente in lingua inglese;• ottima conoscenza del pacchetto <i>Office</i>;• ottime capacità organizzative, gestionali e relazionali;• attitudine ai rapporti interpersonali e capacità di gestire relazioni in ambiti professionali complessi;• doti di <i>problem solving</i>;• capacità di autonomia organizzativa e di intervenire, integrandosi, nei flussi di lavoro al fine di semplificare i processi;• capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• orientamento al risultato;• spirito proattivo e propositivo.	
Contenuti della posizione <p>Le figure professionali richieste dovranno dedicarsi alle attività di gestione e approvvigionamento in fase <i>post-award</i> dei finanziamenti per la ricerca; in particolare dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none">• provvedere all'analisi di bandi e linee-guida degli Enti finanziatori, con particolare attenzione alle regole di gestione e rendicontazione;• svolgere attività di consulenza e supporto amministrativo-gestionale alle Strutture dell'Ateneo per tutti gli aspetti legati alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca;• gestire le attività di rendicontazione relative a finanziamenti di grande portata;• attuare le procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia di legge, per le quali non sono previste procedure di gara;• organizzare e archiviare in maniera corretta la documentazione di spesa e di rendicontazione.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

Categoria D	CODICE 7
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a amministrativo/a presso l'Ufficio Affidamenti e Contratti di Insegnamento	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo;• conoscenza della normativa relativa al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge nr. 240/2010;• conoscenza della normativa che regola i rapporti di lavoro atipici e assimilato;• buona conoscenza del <i>Regolamento per la disciplina dei contratti per attività di insegnamento</i>;• 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;• predisposizione all'apprendimento di nuove competenze;• capacità di <i>problem solving</i> adeguate al profilo.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione dei bandi per insegnamenti a contratto dei corsi di studio dell'Ateneo;• predisposizione degli incarichi d'insegnamento;• gestione dei bandi per gli affidamenti esterni e gestione dei relativi contratti;• gestione degli incarichi agli esperti di madrelingua straniera;• gestione degli incarichi dei docenti dell'Ateneo presso Master e Corsi di perfezionamento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE**

Sede della struttura: via Celoria, 20 - MILANO

Categoria D	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Technology Transfer Manager	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di base dei percorsi volti al Trasferimento Tecnologico;• conoscenza di base delle modalità di tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e della creazione d'impresa;• conoscenza dei Regolamenti dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento per quelli in materia di <i>Ricerca e trasferimento conoscenze</i>;• conoscenza della normativa in materia di diritto di proprietà industriale e dei requisiti di brevettazione;• conoscenza delle linee di finanziamento nazionali ed europee atte a promuovere la cultura d'impresa;• conoscenza dei percorsi, delle modalità e degli strumenti relativi alla valorizzazione della proprietà industriale, con particolare riferimento al canale dell'imprenditoria innovativa (<i>start-up/spin-off</i>);• conoscenza della lingua inglese;• conoscenza e capacità di utilizzo dei più diffusi software applicativi;• doti di <i>problem solving</i>;• attitudine al lavoro di squadra;• capacità di attivazione e <i>follow-up</i> della gestione dei rapporti con partner esterni.	
Titolo di studio richiesto: laurea in discipline scientifiche o economiche	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi di attività volte a favorire il trasferimento tecnologico dei risultati derivanti dall'attività di ricerca dell'Ateneo; in particolare, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• supportare le attività volte al trasferimento tecnologico, sia attraverso la definizione di accordi di <i>licensing</i> sia nella definizione di iniziative imprenditoriali;• svolgere attività di <i>scouting</i> di progetti innovativi realizzati in Università, con successiva identificazione di percorsi di tutela, sviluppo e valorizzazione dei risultati;• svolgere attività finalizzate a diffondere la cultura sulla proprietà industriale e la cultura d'impresa nell'ambito accademico;• svolgere attività mirate a rafforzare le relazioni con il mondo industriale, al fine di promuovere percorsi di ricerca innovativa e <i>licensing</i>;• supportare il processo di accreditamento delle iniziative imprenditoriali configurabili come <i>spin-off</i> d'Ateneo attraverso l'accertamento istruttorio dei requisiti di approvazione;• supportare la definizione degli assetti societari delle iniziative <i>spin-off</i>.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**

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

Categoria D	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione dei programmi di mobilità internazionale per studenti, personale docente e personale non docente	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della legislazione universitaria e dei sistemi di istruzione superiore dei principali Paesi europei ed extra-europei;• conoscenza della normativa d'Ateneo, con particolare riferimento al <i>Regolamento generale d'Ateneo</i> e al <i>Regolamento didattico</i>;• conoscenza dei principali programmi di mobilità internazionale, con particolare riferimento al Programma Erasmus 2021/2027;• ottima conoscenza della lingua inglese (pari al livello C1);• conoscenza avanzata dei principali sistemi e strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office e ai programmi Power Point / Prezi per la realizzazione di presentazioni;• capacità di lavorare in gruppo;• spiccata capacità di comunicazione e attitudine alla relazione, con particolare riguardo per i fruitori dei servizi e per i principali interlocutori dell'Ufficio.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione amministrativa della mobilità in entrata e in uscita degli studenti, sia per studio sia per tirocinio, nell'ambito del Programma Erasmus nel quadro di accordi bilaterali;• gestione amministrativa della mobilità in entrata e in uscita dei docenti e del personale TAB, nell'ambito del Programma Erasmus nel quadro di accordi bilaterali;• gestione della mobilità studenti attivata nell'ambito di programmi finanziati dall'Ateneo;• supporto ai soggetti partecipanti ai programmi di mobilità;• accoglienza di studenti e docenti in scambio;• supporto alla gestione del servizio di ticketing (<i>InformaStudenti</i>) e dello sportello dell'Ufficio;• supporto alla progettazione e realizzazione di incontri informativi o eventi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

Categoria D	CODICE 10
Unità di personale: 2	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Partecipazione alle attività della Direzione Legale e Procedure Concorsuali Personale Dipendente - Settore Legale	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Provato, del Diritto Amministrativo, del Diritto del Lavoro pubblico e privatizzato, del Diritto Penale e del Diritto Tributario;• conoscenza della legislazione universitaria e della contrattazione universitaria e sanitaria;• conoscenza della normativa in materia sanitaria statale e regionale e della normativa che disciplina i rapporti fra Sistema Sanitario Nazionale e Università;• conoscenza del Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);• capacità analitiche e di approfondimento giuridico-normativo;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• capacità di utilizzo delle principali banche dati giuridiche;• conoscenza della lingua inglese;• doti comunicative e capacità di relazionarsi con gli utenti e con gli stakeholder;• elevate capacità di comunicazione scritta;• autonomia e ottima capacità di <i>problem solving</i>;• propensione al lavoro in team;• orientamento all'apprendimento e all'aggiornamento continuo.	
Titolo di studio richiesto: laurea in Giurisprudenza Costituisce titolo preferenziale il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, che opererà nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL per la categoria di appartenenza, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività legale stragiudiziale, finalizzata alla cura degli interessi dell'Ateneo, e stesura dei relativi atti (report, pareri, lettere, atti stragiudiziali e simili);• attività di esame e approfondimento normativo a supporto degli Organi di governo e delle Strutture di Ateneo e stesura della relativa documentazione;• consulenza giuridica a favore delle Strutture dell'Ateneo;• attività di ricerca giuridica (normativa, giurisprudenza e dottrina);• relazioni con l'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e altre istituzioni;• relazioni difensive per l'Avvocatura dello Stato e per gli Avvocati del libero foro;• adempimenti in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti;• attività di recupero crediti a favore delle Strutture dell'Ateneo;• gestione dei rapporti tra l'Ateneo e le Aziende Sanitarie pubbliche o private convenzionate a beneficio della Facoltà di Medicina e Chirurgia.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO E CONTRIBUZIONE STUDENTESCA**

Sede della struttura: via Mercalli, 21 / via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Categoria D	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a al controllo redditi e recupero crediti	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del contesto universitario e della sua normativa di riferimento;• conoscenza della normativa relativa alla contribuzione studentesca e al diritto allo studio;• conoscenza della normativa in materia di ISEE;• conoscenza dei Regolamenti interni dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a quelli relativi alla contribuzione studentesca e al diritto allo studio;• conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;• conoscenza della lingua inglese;• capacità di relazionarsi con il pubblico;• doti di <i>problem solving</i>;• orientamento all'utenza e al risultato;• capacità di lavorare in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta, inserita all'interno dell'Ufficio Controllo Redditi e Recupero Crediti, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate dagli studenti per il rilascio delle attestazioni ISEE, mediante l'accesso alle apposite banche dati (es.: Agenzia delle Entrate, INPS, Comune di Milano, banca dati TELEMACO);• procedimenti di decadenza dai benefici in caso di riscontro di difformità a seguito dei controlli effettuati;• revoca dei benefici:<ul style="list-style-type: none">○ recupero della somma indebitamente percepita;○ applicazione della sanzione;○ recupero delle tasse e dei contributi dovuti e non pagati;• verifica della documentazione richiesta agli studenti stranieri beneficiari di servizi per il diritto allo studio e calcolo dell'ISEE parificato;• supporto alla valutazione delle istanze in materia di applicazione della normativa ISEE;• supporto agli studenti in caso di errori rilevati nella compilazione della DSU;• attività di sportello, sia in presenza sia online, per l'assistenza agli studenti in merito alle materie di competenza dell'Ufficio;• recupero crediti nei confronti degli studenti insolventi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO**

Sede della struttura: via Mercalli, 21 / via Santa Sofia, 9/1 - MILANO

Categoria D	CODICE 12
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Referente per la gestione di <i>InformaStudenti</i> , del portale di Ateneo e referente del progetto <i>Chatbot</i>	
Competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei Regolamenti d'Ateneo in materia di didattica e gestione delle carriere degli studenti;• conoscenza e capacità di utilizzo di piattaforme online di gestione dei ticket;• conoscenza e capacità di utilizzo di strumenti di Content Management System (es.: <i>OpenText</i>);• conoscenze aggiornate in materia di strumenti di comunicazione quali <i>chat</i> e <i>chatbot</i>;• esperienza in attività di <i>front-office</i>, soprattutto rivolto a studenti;• esperienza nella redazione di testi per il web;• ottime competenze informatiche;• conoscenza della lingua inglese, sia scritta sia parlata;• capacità organizzative e di gestione di progetti complessi;• ottime capacità di relazione e comunicazione;• doti di <i>problem solving</i>;• orientamento all'utenza e al risultato;• capacità di lavorare in team.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• garantire il monitoraggio costante dei canali comunicativi diretti agli studenti, coordinandosi con l'Unità di comunicazione e tutte le Strutture che gestiscono le informazioni per gli studenti;• effettuare analisi dei dati, elaborando e classificando flussi di ingenti dimensioni al fine di valutare le effettive esigenze, individuare le criticità e proporre sviluppi;• condurre e sviluppare il progetto <i>Chatbot - assistente virtuale</i>;• assistere gli studenti nell'accesso ai servizi online e nella consultazione del sito web d'Ateneo;• fornire informazioni sulle procedure amministrative inerenti alla carriera, sull'offerta formativa e sui servizi di cui gli studenti possono usufruire in Ateneo e sul territorio;• accogliere proposte, critiche, reclami e segnalazioni di eventuali disservizi, trasmettendoli agli Uffici competenti;• aggiornare il sito delle Segreterie Studenti e collaborare alla redazione delle Guide informative;• predisporre il materiale utile alla formazione degli operatori del servizio e partecipare alla formazione degli stessi;• assistere i colleghi degli altri Uffici nell'utilizzo del sistema;• analizzare ed elaborare proposte di miglioramento dell'applicativo nelle funzionalità per studenti e operatori;• controllare i contenuti della pagina personale dello studente, <i>Unimia</i>, ed elaborare proposte di miglioramento tenendo conto delle esigenze e delle segnalazioni degli studenti;• partecipare, in collaborazione con altre Strutture, alle giornate di incontri con le matricole e con le classi di quinta superiore, predisponendo l'apposito materiale informativo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CODICE 13

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PUBBLICO ITALIANO E SOVRANAZIONALE**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

CODICE 14

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

Categoria D	
Unità di personale: 2	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla didattica, con specializzazione per i corsi post-laurea	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alla disciplina del procedimento amministrativo, alla disciplina degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti, alle tematiche relative ad anticorruzione, trasparenza e privacy;• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale, del <i>Regolamento didattico</i> e del <i>Regolamento studenti</i>;• conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare attenzione al quadro normativo e dei processi di riferimento per la didattica universitaria e i servizi agli studenti;• conoscenza dei programmi di dottorato del Dipartimento;• conoscenza delle procedure amministrative richieste per l'attivazione e la gestione dei programmi di dottorato;• conoscenze relative alla programmazione delle attività didattiche dottorali;• conoscenza delle procedure amministrative che coinvolgono i dottorandi e i docenti del dottorato (es.: missioni, incarichi);• conoscenza approfondita della normativa in materia di dottorati di ricerca;• conoscenza della lingua inglese;• buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;• orientamento all'utenza;• attitudini all'apprendimento di nuove conoscenze e competenze;• doti di <i>problem solving</i> adeguate al profilo.	
Contenuti della posizione CODICE 13 - La figura professionale richiesta dovrà: <ul style="list-style-type: none">• supportare le attività di programmazione, coordinamento e raccordo dei Corsi di dottorato di ricerca, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze definite dai bandi annuali di ammissione;• supportare la raccolta e la predisposizione dei documenti necessari alla funzione del Coordinatore e del Collegio del dottorato, gestendo le fasi di verbalizzazione, protocollazione e archiviazione degli atti;• assicurare la pubblicità e la promozione delle iniziative formative, in collaborazione con le Strutture preposte alla comunicazione sui <i>social media</i> e sul web;• assicurare il collegamento fra le attività della didattica e le attività amministrativo-contabili per la raccolta di documentazione relativa a pagamenti;• trasmettere alla Direzione Segreteria Studenti e Diritto allo Studio i documenti relativi alle carriere dei dottorandi;• partecipare ai Collegi di Dottorato con funzione di Segretario Verbalizzante.	



CODICE 14 - La figura professionale richiesta sarà coinvolta principalmente sulle seguenti attività:

- gestione amministrativa:
 - dei programmi di dottorato;
 - delle missioni che coinvolgono dottorandi e docenti del dottorato;
 - degli incarichi ai docenti esterni;
 - delle iniziative seminariali;
 - della summer school;
- supporto alla programmazione delle attività didattiche e seminariali, in collaborazione con i coordinatori dei programmi di dottorato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CODICE 15

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

CODICE 16

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI INTERNAZIONALI, GIURIDICI E STORICO-POLITICI**
Sede della struttura: via Conservatorio, 7 - MILANO

CODICE 17

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE "CESARE BECCARIA"**
Sede della struttura: via Festa del Perdono, 7 - MILANO

Categoria D	
Unità di personale: 3	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla ricerca e alla Terza Missione	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle modalità di finanziamento alla ricerca e del funzionamento delle procedure di bando;• capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali;• conoscenza dei meccanismi di euro-progettazione;• conoscenza delle modalità di gestione e rendicontazione dei finanziamenti;• conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti;• buona conoscenza della lingua inglese;• buone competenze e autonomia nell'utilizzo strumenti informatici, con particolare riferimento al pacchetto Office;• capacità di gestione delle principali piattaforme di comunicazione telematica (es.: Zoom, Teams);• autonomia operativa e capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• capacità di coordinamento;• buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;• doti di <i>problem solving</i>.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• presentazione ai docenti delle opportunità di finanziamento;• supporto per la partecipazione ai bandi di finanziamento alla ricerca:<ul style="list-style-type: none">- progettazione;- modulistica interna ed esterna;- budget previsionale;• supporto nelle attività di negoziazione e di definizione degli accordi con gli Enti finanziatori e con i partner dei progetti di ricerca;• supporto nella gestione dell'avvio, dell'esecuzione e del monitoraggio dei progetti di ricerca tramite U-GOV;	



- supporto specialistico alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca:
 - verifica istruttoria sull'inerenza e sull'ammissibilità delle spese da sostenere nell'ambito dei finanziamenti;
 - monitoraggio periodico dell'andamento finanziario;
 - predisposizione dei prospetti di rendicontazione;
 - assistenza durante eventuali audit condotti da soggetti terzi;
 - supporto all'avvio;
 - gestione del *Timesheet*;
- supporto alle attività amministrative legate ai finanziamenti alla ricerca e ai contratti per attività in conto terzi;
- supporto nella definizione delle convenzioni di collaborazione scientifica;
- supporto nella gestione di tutte le attività legate a IRIS;
- supporto nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Dipartimento;
- gestione delle iniziative di mobilità internazionale professori e ricercatori per attività di ricerca, garantendo il collegamento con l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento e coi competenti uffici dell'Ateneo, in raccordo col docente referente di Dipartimento per l'Internazionalizzazione;
- supporto al personale accademico nelle attività di rilevazione, monitoraggio e gestione delle attività di Terza Missione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE EDILIZIA**
Sede della struttura: via Sant'Antonio, 12 - MILANO

Categoria D	CODICE 18
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico specializzato in edilizia e impianti nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche nonché nella gestione e manutenzione degli immobili	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del <i>Regolamento attività negoziale</i>;• conoscenza del Codice degli Appalti (D.lgs. nr. 50/2016);• conoscenza delle attività relative a Direzione lavori e Contabilità lavori pubblici (DM nr. 49/2018);• conoscenze in materia di tecnologia delle costruzioni e di impianti tecnici per l'edilizia universitaria;• conoscenza delle norme generali per la progettazione edilizia e impiantistica;• conoscenza del Testo Unico sulla Sicurezza (D.lgs. nr. 80/2008, con particolare riferimento al Titolo IV);• conoscenza delle norme di sicurezza relative alla prevenzione di incendi e ai gas tecnici;• capacità professionale e competenza specifica nella gestione del processo edilizio e nel <i>Project Management</i> del settore delle costruzioni;• esperienze e competenze nella gestione di tutte le fasi di realizzazione delle Opere Pubbliche, a partire dalla loro progettazione;• competenza nella gestione del progetto BIM;• conoscenza dei principi del <i>Project Management</i>, per la gestione di tutte le caratteristiche e fasi evolutive di un progetto:<ul style="list-style-type: none">- analisi;- progettazione;- pianificazione;- realizzazione degli obiettivi;- rispetto dei vincoli (es.: tempi, costi, risorse, scopi, qualità, normativa);• conoscenza della normativa riguardante le buone norme di progettazione di opere di edilizia universitaria nonché delle modalità di vigilanza tecnica sulle stesse;• conoscenza dei principi per la gestione in qualità, nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008, della realizzazione dell'Opera Pubblica;• capacità di programmazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali connesse alla gestione delle Opere Pubbliche;• capacità di utilizzo di programmi informatici e di applicativi per la progettazione (Word, Excel, Autocad);• competenze nell'utilizzo di FMportal;• conoscenza e capacità di utilizzo di Revit o altri programmi BIM;• orientamento al risultato e capacità di gestione dello stress;• propensione alle relazioni e alla comunicazione e predisposizione al lavoro di squadra;• elevate capacità organizzative, proattività, flessibilità e doti di <i>problem solving</i>;	
Titolo di studio richiesto: laurea in Architettura, Ingegneria o titoli equivalenti	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà essere esperta nella gestione tecnico-manageriale delle Opere e avrà tra i propri principali obiettivi quello di monitorare le variabili del progetto (tempo, costo/risorse, scopo/qualità) e i potenziali "rischi", ossia gli eventi che potrebbero mettere a repentaglio la realizzazione del progetto. Polivalente e autonoma, dovrà gestire i processi di progettazione, di realizzazione delle opere di edilizia e di manutenzione degli immobili; in particolare, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p>	



- coordinamento e assistenza ai Professionisti esterni durante le varie fasi della progettazione, predisposta anche con sistema BIM (supporto tecnico, controllo, verifica delle soluzioni proposte, monitoraggio dei costi);
- verifica delle caratteristiche qualitative, quantitative e funzionali dei componenti edili e impiantistici per la progettazione e la realizzazione di nuove unità immobiliari, per la modifica delle esistenti e per la relativa manutenzione;
- predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa per l'affidamento dei lavori (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri);
- verifica e monitoraggio, con il Responsabile del Procedimento, del regolare avanzamento delle fasi di programmazione progettuale ed esecuzione delle gare, nonché della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei Progettisti incaricati;
- gestione dei rapporti con Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta (VV.FF., ASL, Parere di Conformità Urbanistico Edilizio, Comune);
- monitoraggio e controllo degli interventi di manutenzione programmata e riparativa, al fine di mantenere in sicurezza ed efficienza gli impianti e gli immobili del patrimonio edilizio, nonché programmare e verificare interventi di manutenzione straordinaria.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E CLINICHE "L. SACCO"**

Sede della struttura: via G. B. Grassi, 74 - MILANO

Categoria D	CODICE 19
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico per laboratorio didattico / di ricerca in ambito farmacologico	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza degli aspetti di base della chimica farmaceutica;• conoscenza degli aspetti di base della farmacologia;• conoscenza delle procedure per l'analisi dei dati di laboratorio;• conoscenza e capacità di utilizzo delle attrezzature presenti nei laboratori di farmacologia e dei relativi software;• capacità di utilizzo in autonomia delle diverse tecniche cromatografiche per la separazione di analisi da matrici complesse (es.: plasma, urine, liquor);• conoscenza teorica e pratica delle tecniche di quantificazione mediante spettrometria di massa (singolo e duplice quadrupolo) e mediante detector UV;• conoscenza delle linee guida internazionali per lo sviluppo e la validazione di metodiche bioanalitiche quantitative;• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;• ottima capacità di utilizzo dei programmi del pacchetto Office;• documentata conoscenza di programmi utilizzabili per l'analisi statistica di dati sperimentali generali in laboratorio;• predisposizione al lavoro in team;• spiccate doti di <i>problem solving</i> in ambito laboratoristico.	
Titolo di studio richiesto: laurea in Farmacia, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Chimica, Fisica o titoli equivalenti	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, inserita all'interno dei laboratori di farmacologia del Dipartimento, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione nello sviluppo e nella validazione di metodiche analitiche per la quantificazione di molecole in matrici biologiche complesse;• supporto nell'analisi statistica di dati generali dai laboratori;• supervisione e gestione delle attrezzature;• supporto ai ricercatori nella preparazione di campioni/dataset;• gestione della manutenzione del parco strumenti dei laboratori.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI, LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**
Progetto organizzativo Campus MIND

Categoria D	CODICE 20
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico per le esigenze dei laboratori didattici di area chimica e biochimica	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle principali procedure di organizzazione e gestione dei laboratori didattici di area chimica e biochimica;• conoscenza delle principali procedure di laboratorio a supporto dell'erogazione di percorsi formativi per corsi di studio di diverso livello di area chimica e biochimica;• capacità di predisporre reagenti e vetreria e di effettuare una regolare manutenzione delle attrezzature;• capacità di assistere gli studenti e di coadiuvare il corpo docente durante lo svolgimento delle esercitazioni nei laboratori didattici a carattere chimico e biochimico presenti nei Dipartimenti;• conoscenza e capacità di utilizzo delle principali attrezzature impiegate nei laboratori didattici di ambito chimico e biochimico;• conoscenza delle normative di sicurezza da attuare e rispettare in laboratorio;• ottima conoscenza della lingua inglese;• ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei principali software di scrittura, presentazione, archiviazione dei dati;• buone doti comunicative;• capacità di lavorare in gruppo;• doti di <i>problem solving</i>;• buone doti di pianificazione e di organizzazione;• capacità di svolgere in maniera autonoma e indipendente i compiti assegnati.	
Titolo di studio richiesto: laurea in Scienze Biologiche, Chimica o titoli equivalenti	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, nell'ambito del progetto organizzativo Campus MIND, opererà a supporto delle esigenze trasversali a più Dipartimenti; nello specifico, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e gestione delle esercitazioni nei laboratori didattici di area chimica e biochimica;• collaborazione alla progettazione e allo sviluppo di esercitazioni in ambito chimico e biochimico;• gestione degli approvvigionamenti e dei reflui.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

Categoria EP	CODICE 21
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella gestione giuridica, economica e retributiva del personale universitario	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e dei principali regolamenti d'Ateneo:<ul style="list-style-type: none">- <i>Regolamento generale d'Ateneo</i>;- <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</i>;- <i>Regolamento didattico</i>;• conoscenza approfondita, e capacità di applicazione e declinazione sul piano operativo, della normativa relativa a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni (D.lgs. nr. 165/2001, Legge nr. 240/2010 e ss.mm.ii.), nonché delle norme di legge e contrattuali connesse alla gestione delle presenze;• conoscenza approfondita, e capacità di applicazione e declinazione sul piano operativo, della disciplina dei contratti di lavoro dipendente, autonomo e assimilato, nonché della disciplina delle cessazioni;• conoscenza approfondita, e capacità di applicazione e declinazione sul piano operativo, di tutti gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva del personale universitario;• conoscenza del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca;• conoscenza del CCNL relativo al personale dell'Area VII della Dirigenza delle Università e degli Enti di Ricerca e di Sperimentazione;• conoscenza della disciplina relativa allo stato giuridico ed economico dei professori e dei ricercatori universitari;• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;• buona conoscenza della lingua inglese;• capacità organizzative e di pianificazione delle attività, in un'ottica di <i>problem solving</i> e di risultato;• capacità relazionali e comunicative;• capacità di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio;• capacità di gestione, coordinamento e controllo di strutture complesse;• capacità di coordinamento di processi diversificati e trasversali, attinenti alla gestione del rapporto di lavoro nell'ambito universitario.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL del comparto di appartenenza per la categoria EP, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla Struttura di cui è responsabile, definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti;• gestire le risorse umane affidate, favorendone la formazione e la crescita professionale;• assicurare soluzioni tempestive e risposte puntuali e circostanziate a problematiche complesse relative alla gestione delle presenze e del trattamento economico, retributivo e contributivo del personale dell'Ateneo;• individuare, proporre e promuovere l'attuazione di iniziative di miglioramento e innovazione dei processi e dei servizi al pubblico di propria competenza;• presidiare gli adempimenti connessi al trattamento degli aspetti contrattuali, retributivi, contributivi, fiscali e pensionistici relativi al personale universitario (docente, ricercatore, TAB e dirigente);	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- presidiare la gestione delle informazioni sul trattamento economico, retributivo e contributivo del personale dell'Ateneo e le relative elaborazione e analisi dei dati a supporto delle decisioni adottate;
- assicurare il supporto gestionale e tecnico-specialistico, affiancando la Dirigente nell'ambito dell'applicazione del CCNL del Comparto per tutti gli aspetti previsti dalla normativa e dal Contratto stesso;
- supportare la Dirigente nell'attività di analisi e di individuazione di profili problematici e nella proposta di eventuali soluzioni per le tematiche di propria competenza in relazione all'applicazione delle norme contrattuali nazionali e degli accordi integrativi di Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: via Giuseppe Colombo, 46 - MILANO

Categoria EP	CODICE 22
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Responsabile del Settore Applicazioni e Sviluppo	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• conoscenze approfondite in materia di gestione dei progetti e delle priorità e in materia di assegnazione di task;• conoscenza approfondita della metodologia ITIL;• competenze in materia di gestione di budget;• conoscenza approfondita in materia di architetture applicative a microservizi;• conoscenza dei linguaggi di programmazione a oggetti;• conoscenza dei fondamenti di basi di dati e linguaggio SQL;• conoscenza delle procedure amministrative e tecniche per l'espletamento delle gare d'appalto;• conoscenza dei processi d'Ateneo;• conoscenza dei processi di gestione del personale e del Sistema Orari d'Ateneo;• conoscenza sia scritta sia parlata dell'inglese tecnico;• predisposizione al lavoro in team;• autorevolezza;• attenzione al dettaglio.	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta dovrà coordinare l'azione di tutto il Settore, attualmente composto da tre Uffici e coadiuvato nello sviluppo da diversi fornitori esterni, con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">• stabilire una visione d'insieme degli applicativi in uso presso l'Ateneo e condurne gli sviluppi in un'ottica di ottimizzazione ed evoluzione coordinata;• stabilire le priorità degli Uffici del Settore, in collaborazione con gli altri Settori e con il Dirigente Responsabile;• gestire gli aspetti di natura tecnico-commerciale con i fornitori esterni;• gestire gli adempimenti relativi a scadenze, rinnovi, proposte di delibera per i contratti con i fornitori esterni;• gestire le risorse umane afferenti al Settore;• gestire e coordinare le gare d'appalto del Settore.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI CHIMICA**
Progetto organizzativo Campus MIND

Categoria EP	CODICE 23
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Responsabile tecnico laboratorio strumentale	
Conoscenze e competenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza e capacità di utilizzo delle tecniche analitiche strumentali;• ottima conoscenza della normativa di sicurezza e <i>good practice</i> (LGP) dei laboratori chimici;• ottime competenze nell'utilizzo di strumentazione analitica e nelle tecniche di separazione chimica;• capacità di risolvere problematiche analitiche;• ottima conoscenza e capacità di utilizzo dei programmi Word ed Excel per l'elaborazione di dati sperimentali e per la stesura di protocolli e di relazioni scientifiche;• buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta sia parlata;• predisposizione al lavoro in team;• esperienza nella gestione e nel coordinamento di gruppi di lavoro;• buone doti di comunicazione e ottima capacità di relazionarsi con colleghi e con l'utenza esterna.	
Titolo di studio richiesto: laurea in Chimica, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Chimica Industriale o titoli equivalenti	
Contenuti della posizione <p>La figura professionale richiesta, nell'ambito del progetto organizzativo Campus MIND, opererà a supporto delle esigenze trasversali a più Dipartimenti; nello specifico, dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione, manutenzione e utilizzo delle strumentazioni analitiche presenti nei Dipartimenti;• coordinamento delle analisi conto terzi;• coordinamento del personale tecnico addetto alle strumentazioni analitiche presenti nei Dipartimenti.	