



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE MEDICHE E MEDICINA TRASLAZIONALE**

Sede della struttura: via F.lli Cervi, 93 - SEGRATE (MI) c/o L.I.T.A. (Laboratorio Interdisciplinare di Tecnologie Avanzate)

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 1</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto all'attività didattica dei corsi di studio del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza della normativa di disciplina del Sistema Universitario e dell'organizzazione dell'Ateneo, con particolare riferimento al quadro normativo e ai processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi per gli studenti;</li><li>• buona conoscenza del sistema di educazione in ambito medico e biomedico, anche in contesto internazionale;</li><li>• buone capacità organizzative da applicarsi alla gestione dei corsi di formazione e ai rapporti con Università, docenti e discenti nell'ambito dei corsi di formazione;</li><li>• buona conoscenza dei sistemi informatici, con particolare riferimento a Word ed Excel;</li><li>• buone abilità nella gestione dei siti internet;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo delle principali piattaforme per la comunicazione telematica (es: Zoom) e per la gestione della didattica online (es: Teams);</li><li>• conoscenza della lingua inglese equivalente a un livello B2;</li><li>• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto alla programmazione e alla gestione dei Corsi di Studio, delle attività didattiche e dei servizi agli studenti di competenza del Dipartimento;</li><li>• supporto all'attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni, inerenti la didattica, interni al Dipartimento;</li><li>• gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo;</li><li>• gestione dei rapporti con altre strutture Universitarie, anche internazionali, con altre strutture del sistema di educazione internazionale in ambito biomedico e con le agenzie di certificazione internazionali;</li><li>• attività di <i>front-office</i> e <i>back-office</i> a favore di docenti e studenti, anche internazionali;</li><li>• raccolta, inserimento ed elaborazione di dati e informazioni mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici in uso presso la struttura;</li><li>• gestione di flussi documentali e archivi.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: area Milano Città Studi

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 2</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività della Segreteria Didattica del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e ai processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;</li><li>• conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;</li><li>• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;</li><li>• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;</li><li>• conoscenza dei servizi agli studenti, con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionale;</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buona conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supportare le attività di programmazione, coordinamento e raccordo dell'offerta formativa del Dipartimento, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze definite e verificando le coperture degli insegnamenti;</li><li>• gestire l'organizzazione della didattica del Dipartimento, favorendo il raccordo tra le aree disciplinari;</li><li>• supportare la raccolta e la predisposizione dei documenti necessari alle funzioni degli Organi del Dipartimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA “GIOVANNI DEGLI ANTONI”**

Sede della struttura: via Celoria, 18 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 3</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività contabili e amministrative della Segreteria Amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza delle principali disposizioni normative in materia di contabilità pubblica, con riferimento all'ambito universitario;</li><li>• buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale del sistema universitario, della contabilità di forniture e servizi e della gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;</li><li>• buona 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;</li><li>• conoscenza di base della legislazione universitaria, con particolare riferimento agli ambiti contabile e fiscale;</li><li>• conoscenza dei principi, delle norme e delle linee di indirizzo ANAC in materia di anticorruzione;</li><li>• conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato e relativa alle spese di missione;</li><li>• elementi di 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;</li><li>• buona conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• conoscenza della Legge nr. 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;</li><li>• ottima conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza, predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta opererà secondo le indicazioni del Direttore della Struttura e del Responsabile Amministrativo e dovrà occuparsi, in particolare, di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborare nella gestione degli adempimenti contabili della Struttura;</li><li>• contribuire alla gestione economico-patrimoniale del sistema contabile della Struttura;</li><li>• contribuire alla gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;</li><li>• supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede rendicontativa;</li><li>• predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;</li><li>• collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura;</li><li>• collaborare alla gestione di attività di <i>front-office</i> e <i>back-office</i> a favore di docenti;</li><li>• collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati;</li><li>• raccogliere ed elaborare dati e informazioni, anche utilizzando applicativi e database informatici, e predisporre i relativi report;</li><li>• gestire le richieste di interventi di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria;</li><li>• gestire l'inserimento nel gestionale UniSGSL del personale in staff.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**

Sede della struttura: piazza Sant'Alessandro, 1 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 4</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla Segreteria Amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa su protocollo informatico e gestione documentale;</li><li>• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-GOV;</li><li>• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• 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;</li><li>• capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei programmi Word e Excel;</li><li>• conoscenza dell'applicativo Archiflow di protocollazione e di gestione dei documenti digitali;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali;</li><li>• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;</li><li>• predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti e alla liquidazione delle missioni e dei compensi;</li><li>• supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifica documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);</li><li>• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento Generale di Ateneo);</li><li>• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede della struttura: via Luigi Mangiagalli, 25 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 5</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività contabili e amministrative	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica, con riferimento all'ambito universitario;</li><li>• conoscenza della contabilità economico-patrimoniale del sistema universitario, della contabilità di forniture e servizi e della gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;</li><li>• 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;</li><li>• conoscenza di base della legislazione universitaria, con particolare riferimento agli ambiti contabile e fiscale;</li><li>• conoscenza dei principi delle norme e delle linee di indirizzo ANAC in materia di anticorruzione;</li><li>• conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato e inerente le spese di missione;</li><li>• conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• conoscenza della Legge nr. 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;</li><li>• conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buone capacità relazionali e orientamento all'utenza, predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborare nella gestione degli adempimenti contabili della Struttura;</li><li>• contribuire alla gestione economico-patrimoniale del sistema contabile della Struttura;</li><li>• contribuire alla gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;</li><li>• supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede rendicontativa;</li><li>• predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;</li><li>• collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura;</li><li>• collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati;</li><li>• raccogliere ed elaborare dati e informazioni, anche utilizzando applicativi e database informatici, e predisporre i relativi report;</li><li>• gestire i rapporti con l'utenza interna ed esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ateneo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACOLOGICHE E BIOMOLECOLARI**

Sede della struttura: via Giuseppe Balzaretti, 9 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 6</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione: Addetto/a alla Segreteria Amministrativa</b>	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;</li><li>• conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia e dei principi delle norme anticorruzione ANAC;</li><li>• conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;</li><li>• conoscenza della normativa inerente alle spese di missione;</li><li>• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• conoscenza della Legge nr. 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;</li><li>• buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;</li><li>• buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione dell'iter degli acquisti attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV (ciclo acquisti): emissione dei buoni d'ordini, liquidazione e pagamento fatture;</li><li>• gestione e flusso della spesa connessi ai progetti di ricerca, tramite l'utilizzo del programma di contabilità U-GOV;</li><li>• supporto alla gestione dei fondi rendicontabili dei progetti nazionali, europei ed internazionali;</li><li>• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow;</li><li>• gestione materiale e contabile, attraverso l'uso del programma di contabilità U-GOV (ciclo compensi), dei contratti di prestazione occasionale (conferimento incarichi);</li><li>• gestione materiale e contabile delle missioni attraverso l'uso del programma di contabilità U-GOV (ciclo missioni).</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI, FILOLOGICI E LINGUISTICI**

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

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 7</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività contabili del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica, con riferimento all'ambito universitario;</li><li>• buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale del sistema universitario, della contabilità di forniture e servizi e della gestione contabile di tutte le fasi del ciclo attivo e passivo;</li><li>• buona 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;</li><li>• buona conoscenza dello Statuto e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buona conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office (Word ed Excel) e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà fornire il proprio supporto alle attività della Segreteria Amministrativa del Dipartimento e si occuperà, in particolare, di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestire le procedure di acquisto di beni e servizi;</li><li>• collaborare nella gestione degli adempimenti contabili della Struttura;</li><li>• contribuire alla gestione economico-patrimoniale del sistema contabile della Struttura;</li><li>• contribuire alla gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;</li><li>• supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede rendicontativa;</li><li>• predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;</li><li>• collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti della Struttura;</li><li>• collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati;</li><li>• istruire e predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi, con particolare riferimento alle procedure di appalto e alla contrattualistica pubblica;</li><li>• raccogliere, inserire ed elaborare dati e informazioni mediante l'utilizzo di applicativi e database informatici in uso presso la struttura e predisporre report;</li><li>• gestire flussi documentali e archivi;</li><li>• gestire i rapporti con l'utenza interna ed esterna nell'ambito dei servizi erogati dall'Ateneo.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SICUREZZA, SOSTENIBILITÀ E AMBIENTE**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 9 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 8</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a all'istruttoria delle pratiche relative alla sorveglianza sanitaria e dell'istituto della flessibilità del congedo di maternità	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa in materia di sorveglianza sanitaria (D.lgs. nr. 81/2008) e dell'istituto della flessibilità del congedo di maternità (D.lgs.nr. 151/2001);</li><li>• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word e Excel);</li><li>• orientamento al lavoro di gruppo e al servizio all'utenza;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• occuparsi della tutela della maternità e delle lavoratrici madri istruendo l'iter amministrativo per l'acquisizione del parere circa la flessibilità del congedo per maternità da parte del medico competente;</li><li>• gestire le attività relative all'intero ciclo delle procedure tecnico-amministrative riguardanti l'istituto della flessibilità e tenuta banca dati;</li><li>• intrattenere rapporti con l'utenza interessata;</li><li>• fornire supporto al servizio di sorveglianza sanitaria tramite l'ambulatorio del medico competente e il medico autorizzato di Ateneo, attraverso la convocazione a visita medica dei soggetti interessati.</li></ul> <p>In particolare, la persona si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stampa e registrazione delle schede di destinazione individuale lavorativa;</li><li>• richieste di visita su un apposito scadenziario;</li><li>• richiesta eventuale di integrazione dei dati ai soggetti interessati;</li><li>• programmazione delle visite mediche sulla base delle tipologie di rischio;</li><li>• controllo del personale in scadenza sui server di ateneo;</li><li>• spedizione lettera di convocazione tramite email;</li><li>• registrazione del personale cessato;</li><li>• eventuali cancellazioni/differimenti visite mediche;</li><li>• convocazione personale ad eventuali ulteriori accertamenti;</li><li>• registrazione certificati sulla piattaforma Archiflow.</li></ul> <p>La figura richiesta dovrà, inoltre, occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestire le pratiche riguardanti la figura dei laureati frequentatori e la relativa banca dati;</li><li>• gestire il protocollo informatico (Archiflow);</li><li>• gestire il servizio di Segreteria di Direzione.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO LINGUISTICO D'ATENEIO - SLAM**

Sede della struttura: via Santa Sofia, 11 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 9</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività dell'Ufficio Competenze Linguistiche	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• conoscenza dei Regolamenti di ateneo relativi alla didattica e agli studenti;</li><li>• conoscenza dei servizi dedicati agli studenti dell'Ateneo;</li><li>• conoscenza della normativa riguardante il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER);</li><li>• buone conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Excel);</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese (almeno B2).</li><li>• buone capacità relazionali;</li><li>• predisposizione a lavorare in <i>team</i> e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• ottime capacità nella predisposizione alla soddisfazione dell'utenza e nella gestione complessa della stessa;</li><li>• buone capacità organizzative e di <i>problem solving</i>;</li><li>• predisposizione al rispetto delle scadenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assistenza all'organizzazione di test e corsi di lingua per studenti;</li><li>• assistenza alla gestione delle piattaforme di didattica online per l'accertamento e l'apprendimento della lingua;</li><li>• assistenza all'utenza (studenti) tramite servizio <i>ticketing</i>, e-mail, telefono e sportello.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 10</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Biblioteche</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività dell'Ufficio Supporto alle Politiche di <i>Open Science</i> ( <i>University Press</i> )	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze legate ai processi editoriali e di <i>workflow</i> di una casa editrice;</li><li>• conoscenze dei processi di validazione dei testi (modalità di revisione e verifica dei contenuti);</li><li>• capacità di comunicare al grande pubblico attraverso strumenti diversi (es: video, <i>social network</i>...);</li><li>• capacità di interfacciarsi con gli autori e proattività nel coglierne i bisogni;</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• conoscenza degli strumenti MS Office.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta opererà presso la <i>University Press</i> (UP) di Ateneo, costituitasi lo scorso anno, e dovrà occuparsi dell'intero ciclo di vita dei volumi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• proposta;</li><li>• approvazione da parte dell'<i>editorial board</i>;</li><li>• assegnazione del <i>volume editor</i>;</li><li>• <i>peer review</i>.</li></ul> <p>Dovrà inoltre occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- revisione dei testi dal punto di vista linguistico e grammaticale;</li><li>- verifica delle bozze;</li><li>- verifica e gestione dei rapporti con l'editore cui la UP si appoggia per la produzione di testi digitali e del <i>print on demand</i>;</li><li>- creazione delle copertine;</li><li>- indicizzazione dei volumi nelle principali banche dati.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: varie sedi - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 11</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Biblioteche</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Assistente di biblioteca per le esigenze del Servizio Bibliotecario d'Ateneo	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze relative alla modalità di catalogazione bibliografica descrittiva di monografie e periodici secondo le Regole italiane di catalogazione (REICAT);</li><li>• conoscenza del software gestionale Alma di Ex Libris;</li><li>• competenze volte allo svolgimento delle seguenti mansioni: prestito locale, intrasistemico e interbibliotecario, <i>document delivery</i>, accoglienza e assistenza al pubblico;</li><li>• conoscenza degli strumenti di ricerca bibliografica, quali cataloghi e banche dati, per le attività di <i>reference</i> rivolte all'utenza della biblioteca;</li><li>• nozioni di contabilità universitaria;</li><li>• competenze informatiche relative ai principali sistemi operativi e pacchetti di programmi per l'ufficio;</li><li>• buona predisposizione al contatto col pubblico;</li><li>• capacità di lavoro in gruppo;</li><li>• capacità di pianificazione delle attività assegnate al fine del rispetto dei tempi e del perseguimento degli obiettivi definiti;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
Costituiranno titolo preferenziale: <ul style="list-style-type: none"><li>• la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese;</li><li>• il possesso di competenze nel campo dell'indicizzazione semantica, secondo il Nuovo Soggettario e la Classificazione Decimale Dewey o altre classificazioni disciplinari.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione del front-office per una parte dell'orario di apertura della biblioteca;</li><li>• catalogazione descrittiva di materiale librario moderno;</li><li>• se dichiarato il titolo preferenziale, catalogazione semantica di materiale librario moderno;</li><li>• assistenza nelle attività di ricerca dell'utenza istituzionale;</li><li>• contabilità;</li><li>• movimentazione di volumi (recupero e ricollocazione a scaffale).</li></ul> <p>Si precisa che il materiale bibliografico che il personale è chiamato a recuperare/ricollocare è spesso situato in magazzini seminterrati, con scaffali a volte raggiungibili esclusivamente tramite l'uso di scale.</p>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA**

Sede della struttura: via dell'Università, 6 - LODI

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 12</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico per analisi batteriologiche e citometriche	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• competenze di base in materia di analisi batteriologiche e microscopia ottica;</li><li>• competenze nella preparazione di soluzioni e terreni di coltura per microbiologia;</li><li>• capacità di utilizzo e gestione di strumenti di laboratorio quali contacellule a citometria di flusso, termostato per batteriologia, autoclave per sterilizzazione;</li><li>• conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto software Microsoft Office;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto nella semina dei campioni in terreno di coltura per la microbiologia e della conta delle cellule somatiche del latte;</li><li>• preparazione di terreni di coltura solidi e liquidi;</li><li>• lavaggio, sterilizzazione e gestione della vetreria;</li><li>• aggiornamento, mediante PC, dei risultati degli esami batteriologici e della conta delle cellule somatiche del latte;</li><li>• collaborazione nelle uscite in allevamento per finalità di ricerca.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT - SETTORE RETI**

Sede della struttura: via Giuseppe Colombo, 46 - MILANO

<b>Categoria: C</b>	<b>CODICE 13</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Sistemista di rete - Ufficio Infrastruttura Fisica di Rete	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza delle architetture di rete, con particolare riferimento alla componente passiva in rame e in fibra ottica (cablaggio strutturato);</li><li>• conoscenza dei principali sistemi operativi (es. Windows, Linux);</li><li>• capacità di utilizzo e configurazione in autonomia del software di Office-Automation;</li><li>• conoscenza dei principali protocolli e tecnologie di rete per la trasmissione dati;</li><li>• capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi e di proporre soluzioni;</li><li>• capacità relazionali nei confronti di colleghi, utenti e altre strutture dell'Ateneo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta sarà inserita all'interno dell'Ufficio Infrastruttura Fisica di Rete che, all'interno del Settore Reti della Direzione ICT, si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sviluppo, progetto e gestione dell'evoluzione tecnologica della rete di Ateneo nelle sue componenti passive:<ul style="list-style-type: none"><li>○ progetto di sistemi di cablaggio strutturato per reti locali;</li><li>○ studio per lavori di piccola e media entità su reti esistenti;</li><li>○ gestione delle richieste;</li></ul></li><li>• studi preliminari, sopralluoghi e richiesta di offerte anche in collaborazione con altre Direzioni dell'Ateneo;</li><li>• coordinamento delle attività degli installatori;</li><li>• certificazioni e collaudi;</li><li>• analisi di mercato riguardanti le tecnologie di riferimento.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: via Celoria, 16 - MILANO

<b>Categoria: D</b>	<b>CODICE 14</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività gestionali di supporto alla Ricerca e all'Amministrazione	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano e del Regolamento generale d'Ateneo,</li><li>• conoscenza dei Regolamenti applicativi:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni nonché delle attività di collaborazione scientifica;</li><li>○ Regolamento per la disciplina delle spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali;</li><li>○ Regolamento sui doveri accademici dei professori e dei ricercatori dell'Università degli Studi di Milano a partire dall'A.A. 2020-2021;</li></ul></li><li>• conoscenza fluente della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• conoscenza delle tipologie dei bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, nazionali e internazionali;</li><li>• 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;</li><li>• padronanza degli applicativi del pacchetto <i>Office</i> (inclusi i fogli di calcolo) e capacità di utilizzo di programmi editoriali e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente e predisposizione al lavoro di squadra e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.</li></ul>	
Costituiranno titolo preferenziale: <ul style="list-style-type: none"><li>• la conoscenza di applicativi di gestione dei contenuti web (CMS);</li><li>• comprovate capacità organizzative.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>attività amministrativo-gestionali</u> a carattere organizzativo e redazionale, in supporto alla Direzione e agli Organi del Dipartimento:<ul style="list-style-type: none"><li>○ attività istruttoria preliminare alle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento, gestione della verbalizzazione, inoltro agli uffici competenti e archiviazione delle stesse;</li><li>○ attività relative al reclutamento di personale docente e ricercatore (programmazione periodica del fabbisogno di personale docente, bandi, chiamate, prese di servizio, etc.);</li><li>○ predisposizione della documentazione finalizzata al reclutamento e alla rendicontazione delle attività di assegnisti di ricerca e borsisti;</li><li>○ 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;</li></ul></li><li>• <u>attività di supporto alla Ricerca</u> a carattere tecnico, redazionale e organizzativo e finalizzate allo svolgimento dei progetti di ricerca finanziati quali <i>ERC, H2020, Rita Levi Montalcini, progetti regionali, MIUR, etc.</i>):</li></ul>	



- attività 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 (es: INFN, INAF, CNR);
- attività organizzative relative a meeting, scuole e workshop di progetto;
- 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);
- attività redazionali connesse alla comunicazione e alla diffusione dei risultati dei progetti di ricerca nazionali e internazionali presso i media e il pubblico (brochure, newsletter, etc.) e interfaccia con l'Ufficio Stampa di Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: area Città Studi - MILANO

<b>Categoria: D</b>	<b>CODICE 15</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività amministrative di supporto alla Ricerca	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei meccanismi di finanziamento per la ricerca;</li><li>• approfondita conoscenza delle regole e dei meccanismi di gestione e rendicontazione dei principali finanziamenti nazionali e internazionali per la ricerca e dei programmi quadro europei;</li><li>• capacità di fornire assistenza nell'avvio della negoziazione nel caso di progetti finanziati;</li><li>• esperienza nella gestione amministrativa di progetti di ricerca sia istituzionali sia sponsorizzati;</li><li>• capacità di gestione della ricerca commissionata / attività conto terzi</li><li>• orientamento al problem solving, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e alla gestione delle complessità relazionali;</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• buona conoscenza dei Sistemi informatici (sistemi operativi e sistemi applicativi).</li></ul>	
Costituirà titolo preferenziale il possesso della laurea in area Bio-Medica.	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto a docenti e ricercatori nella predisposizione delle richieste di finanziamento, nella gestione amministrativa e contabile e nella rendicontazione dei progetti finanziati;</li><li>• supporto per le attività di pertinenza della Commissione Ricerca dipartimentale;</li><li>• gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, gli organi di governo e gli enti finanziatori;</li><li>• controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• supporto per individuazione di canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA MEDIAZIONE LINGUISTICA E STUDI INTERCULTURALI**  
Sede della struttura: piazza Indro Montanelli, 1 - SESTO SAN GIOVANNI (MI)

<b>Categoria: D</b>	<b>CODICE 16</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla Segreteria Amministrativa per i finanziamenti ai progetti di ricerca	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;</li><li>• conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia;</li><li>• conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;</li><li>• conoscenza e capacità di attuazione della Legge nr. 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;</li><li>• conoscenza dei principi base della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• conoscenza approfondita dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, sia nazionali sia internazionali;</li><li>• conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed europei;</li><li>• capacità di utilizzo di programmi informatici quali Word ed Excel;</li><li>• conoscenza avanzata della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e alla gestione delle complessità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto per l'individuazione di canali di finanziamento, la definizione di risorse e piani economici, la rendicontazione e l'attuazione di procedure amministrative;</li><li>• supporto alla programmazione della ricerca e alla verbalizzazione degli organi collegiali;</li><li>• supporto ai presidi di qualità della ricerca;</li><li>• controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• gestione contabile dei pagamenti esteri;</li><li>• gestione contabile dei contratti di prestazione occasionale, co.co.co, di prestazione professionale;</li><li>• gestione e flusso della spesa quali liquidazione fatture e monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: via Celoria, 2 - MILANO

<b>Categoria: D</b>	<b>CODICE 17</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a nella progettazione su bandi di finanziamento alla ricerca, sia nazionale sia internazionale	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;</li><li>• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo al sistema universitario;</li><li>• conoscenza dei principi base della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• conoscenza approfondita dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, sia nazionali sia internazionali;</li><li>• conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali ed europei;</li><li>• capacità di redazione di budget per progetti di ricerca su bandi competitivi;</li><li>• capacità di redazione e revisione di documenti e progetti di ricerca in inglese e / o in italiano;</li><li>• capacità di autonomia organizzativa e di intervenire, integrandosi, nei flussi di lavoro al fine di semplificare i processi;</li><li>• capacità di gestione di tempi e delle scadenze;</li><li>• conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;</li><li>• capacità di utilizzo di programmi informatici quali Word ed Excel.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto a docenti e ricercatori nel reperimento di opportunità di finanziamento, nella predisposizione delle richieste di finanziamento e nella gestione amministrativa e contabile dei progetti vinti;</li><li>• gestione dei rapporti con i responsabili delle diverse unità di ricerca, con gli uffici amministrativi, con gli organi di governo e con gli enti finanziatori;</li><li>• controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• supporto alle attività di pertinenza della Commissione Ricerca Dipartimentale.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

<b>Categoria: D</b>	<b>CODICE 18</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Amministrativa-Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alle attività della Segreteria Didattica del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• conoscenza del Sistema Universitario, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria e dei servizi agli studenti;</li><li>• conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge nr. 240/2010;</li><li>• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;</li><li>• conoscenza della normativa in materia di diritto allo studio universitario;</li><li>• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e alle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia;</li><li>• conoscenza dei servizi agli studenti, con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionale;</li><li>• conoscenza del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento dell'ANVUR;</li><li>• conoscenza dei rapporti convenzionali dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico della Facoltà di Medicina e Chirurgia con strutture del Sistema Sanitario Nazionale pubbliche ed accreditate.</li><li>• conoscenza della lingua inglese;</li><li>• buona conoscenza del pacchetto Office e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;</li><li>• buone capacità relazionali e di orientamento all'utente e predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• capacità di <i>problem solving</i> adeguata al profilo.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supportare le attività di progettazione e di modifica degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico per gli aspetti di competenza del Dipartimento, garantendo la corretta applicazione delle norme regolamentari per la definizione dei percorsi formativi</li><li>• supportare le attività di programmazione, coordinamento e raccordo dell'offerta formativa del Dipartimento, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle scadenze definite;</li><li>• supportare le attività di valutazione e accreditamento dei Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale e a Ciclo Unico e delle Scuole di Specializzazione per gli aspetti di competenza del Dipartimento;</li><li>• supportare le attività di verifica delle coperture degli insegnamenti;</li><li>• supportare la gestione dei contratti di insegnamento e delle collaborazioni per le attività di orientamento, di tutorato e di didattica integrativa;</li><li>• fungere da referente del Dipartimento per la didattica, al fine di favorire maggiore interazione e coordinamento tra uffici;</li><li>• curare l'aggiornamento delle procedure e il controllo qualità in un'ottica di omogeneizzazione dei processi;</li><li>• aggiornare le informazioni degli insegnamenti e curare la pubblicazione dei relativi avvisi</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- supportare la programmazione, l'approvazione e l'attivazione dei corsi per master e dei corsi di perfezionamento, verificandone la coerenza con la normativa universitaria e supportando i promotori delle iniziative per la formulazione delle proposte;
- assicurare la pubblicità e la promozione delle iniziative formative in collaborazione con le strutture d'Ateneo preposte alla comunicazione mediante social media e web;
- monitorare le attività dei corsi;
- curare le relazioni con le istituzioni, gli ordini professionali e le associazioni di categoria per l'accREDITAMENTO dei corsi formativi proposti dall'Ateneo;
- curare l'istruttoria e l'iter di stipula di convenzioni ed accordi con altre università o soggetti esterni al sistema universitario per la realizzazione e/o il funzionamento di corsi per master e di perfezionamento e verificarne l'attuazione.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA "ARDITO DESIO"**

Sede della struttura: via F.lli Cervi - SEGRATE (MI) c/o L.A.S.A. (Laboratori Acceleratori e Superconduttività Applicata)

<b>Categoria: D</b>	<b>CODICE 19</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a in tecniche di analisi elementare e isotopica di materiali geologici, nei diversi stati di aggregazione della materia	
<b>Competenze professionali richieste</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza nell'analisi elementare di materiali geologici (nei diversi stati di aggregazione della materia) attraverso differenti metodi spettrometrici, tra cui la spettrometria per dispersione di energia e la spettrometria di massa a plasma accoppiato induttivamente, con eventuale determinazione della composizione isotopica;</li><li>• esperienza nell'identificazione delle diverse specie mineralogiche all'interno di campioni geologici mediante microscopia ottica ed elettronica;</li><li>• conoscenza delle principali procedure di laboratorio della geochimica elementare e isotopica per l'erogazione di percorsi formativi per le lauree triennali e magistrali in ambito geologico;</li><li>• conoscenza avanzata del pacchetto Office;</li><li>• buona conoscenza dei principali programmi per l'analisi dei dati;</li><li>• conoscenza della lingua Inglese, con particolare riferimento al contesto tecnico-scientifico.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione</b> <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione del funzionamento di uno spettrometro di massa con sorgente al plasma ad accoppiamento induttivo, interfacciato ad un ablatore laser per microanalisi;</li><li>• supporto allo sviluppo di nuovi protocolli analitici indirizzati alle matrici geologiche;</li><li>• attività di laboratorio con gli studenti.</li></ul>	