



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede della struttura: via Santa Sofia 9/1 - Milano

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Didattica dipartimentale	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge di riforma nr. 240/2010;• conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• conoscenza della disciplina dei contratti di lavoro autonomo e assimilato nelle Pubbliche Amministrazioni (D.lgs. nr. 165/2001 e ss.mm.ii.);• conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• conoscenza di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un Corso di Studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• conoscenza della lingua inglese;• conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);• capacità relazionali e di lavoro in team.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione centrale, si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto alle attività del Consiglio dei corsi di laurea, tra cui: istruttoria e predisposizione degli atti e del materiale preparatorio in vista delle sedute dei Consigli, collaborazione alla stesura dei verbali, loro archiviazione (elettronica e/o cartacea) e inoltro alle autorità accademiche;• predisposizione di tutti i documenti legati alle procedure di Accreditamento annuale dei Corsi di Studio e dell'Offerta formativa;• gestione delle procedure per l'emissione dei bandi per contratti e affidamenti di insegnamenti attribuiti a personale esterno;• predisposizione delle pratiche per l'attribuzione di incarichi di collaborazione per attività didattiche integrative a personale esterno (art. 45);• gestione dell'informativa agli studenti, sia in front office sia con posta elettronica, sulla didattica dei Corsi di Laurea;• invio delle diverse pratiche studenti (istanze di riconoscimento CFU, piani di studio, pratiche di ammissione al corso di laurea magistrale) ai docenti responsabili, nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste;• gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei Corsi di Laurea (appelli d'esame, inizio corsi, gestione laboratori, gestione aule, disponibilità tesi) e loro invio agli Uffici dell'Amministrazione centrale per la stesura del Calendario delle lezioni e dei Calendari di laurea, osservando le scadenze e le modalità previste;• tenuta dei contatti con i <i>visiting professors</i>;• gestione dei laboratori e coordinamento con i tutor responsabili.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE ICT**

Sede della struttura: via G. Colombo, 46 - Milano

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Esperto SQL e Datawarehouse per l'Ufficio Analisi Dati	
Conoscenze e competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di database relazionali e dei linguaggi di definizione, manipolazione e interrogazione dei dati e procedurale, con particolare riferimento a DDL, SQL, PL/SQL;• conoscenza di tecniche e strumenti per l'integrazione dei dati da fonti eterogenee;• conoscenza dell'architettura dei Data Warehouse e sistemi di Business Intelligence;• conoscenza dello strumento Microsoft PowerBi;• conoscenza delle tecniche di analisi dei dati (reportistica, OLAP, Data-mining);• capacità di installazione/configurazione di DB (preferibilmente Oracle) e di amministrazione, manutenzione, back-up/restore di banche dati;• competenza di statistica;• conoscenza avanzata di Excel;• conoscenza della lingua inglese.	
Competenze trasversali e organizzative richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza di contesto e di processo sulle diverse aree di attività di un'Università;• capacità di lavorare in team;• autonomia operativa come da CCNL comparto Istruzione e Ricerca;• capacità di <i>problem solving</i>;• capacità relazionali nel rapportarsi con gli utenti.	
Contenuti della posizione: <p>La figura ricercata deve possedere solide e approfondite competenze in merito alla creazione di query complesse, anche relazionando oggetti presenti su più database e/o su fonti eterogenee, allo scopo di definire e implementare le procedure di estrazione dati e reporting verso Organi e Uffici interni nonché di provvedere all'invio sistematico delle informazioni alle varie banche dati ministeriali (con particolare riferimento all'Anagrafe Nazionale Studenti).</p> <p>È inoltre richiesta una buona capacità di analisi e definizione di requisiti e specifiche per la progettazione e il mantenimento dei datamart a supporto del sistema datawarehouse di Ateneo per la creazione della reportistica all'interno del Cruscotto di Ateneo.</p>	