



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE RISORSE UMANE - SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PROGRAMMAZIONE**

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

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto amministrativo alla gestione giuridica del personale docente	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa su protocollo informatico e gestione documentale;• conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza degli aspetti principali riguardanti la gestione giuridica, economica e retributiva del personale universitario, con particolare riferimento allo stato giuridico e al trattamento economico del personale docente (professori e ricercatori universitari) e capacità di applicazione e declinazione sul piano operativo;• conoscenza della normativa relativa alle incompatibilità relative allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale universitario;• buona conoscenza e capacità in ambito informatico (applicativi di composizione di testi e fogli di calcolo e gestione dati, quali Word ed Excel);• conoscenza della lingua inglese;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative relative alla gestione giuridica, economica e retributiva del personale docente;• collaborazione al workflow relativo alla gestione delle attività amministrative connesse allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale universitario;• supporto alle procedure di rilascio e gestione delle firme digitali per l'Ateneo;• supporto agli adempimenti connessi alla gestione documentale e agli obblighi di trasparenza relativi alla gestione giuridica del personale docente;• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la gestione degli archivi digitali e analogici relativi al personale universitario.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO CLINICO-VETERINARIO E ZOOTECNICO-SPERIMENTALE**

Sede della struttura: via dell'università, 6 - Lodi

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico a supporto delle strutture cliniche e del magazzino di approvvigionamento per i servizi clinici	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenze di base sul funzionamento di strutture cliniche;• conoscenze di base sul materiale di consumo e sulle apparecchiature medicali comunemente utilizzati in ospedali veterinari;• familiarità nell'approccio ad animali domestici e non convenzionali;• capacità di acquisizione, immagazzinamento e approvvigionamento delle scorte destinate a strutture cliniche pubbliche, anche attraverso l'utilizzo di software di gestione del magazzino.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• verifica periodica delle scorte del magazzino e collaborazione con il personale medico e tecnico-amministrativo per il loro reintegro;• mantenimento in condizioni di facile reperibilità delle scorte all'interno del magazzino, anche tramite l'utilizzo e l'aggiornamento del database informatico di gestione delle scorte;• approvvigionamento giornaliero, in collaborazione con i colleghi di area tecnico-scientifica, degli ambulatori e di altri locali destinati ad attività clinica;• verifica delle caratteristiche tecniche dei materiali per cui è richiesta una valutazione comparativa prima dell'acquisizione, in collaborazione con il personale tecnico-amministrativo del Centro;• dispensazione al personale medico e ai colleghi di area tecnico-scientifica, secondo regole stabilite dalla Direzione Sanitaria, del materiale di consumo e dei farmaci presenti in magazzino;• verifica del corretto funzionamento delle attrezzature di base presenti nei reparti e segnalazione di eventuali malfunzionamenti ai responsabili dei reparti;• mantenimento in buone condizioni igieniche dei locali destinati a magazzino e di quelli destinati ad attività cliniche e diagnostiche;• accudimento di animali ricoverati (alimentazione, igiene, ecc.) sotto la supervisione del personale medico di turno.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO CLINICO-VETERINARIO E ZOOTECNICO-SPERIMENTALE**

Sede della struttura: via dell'università, 6 - Lodi

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico a supporto del reparto di anatomia patologica	
Competenze professionali e caratteristiche richieste: <ul style="list-style-type: none">• familiarità nell'approccio a pezzi anatomici e cadaveri di animali domestici e non convenzionali;• conoscenze sull'acquisizione, l'immagazzinamento e l'approvvigionamento delle scorte destinate a strutture cliniche pubbliche e sulla normativa relativa a sottoprodotti di origine animale;• patente B.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• mantenimento in buone condizioni igieniche delle sale anatomiche, delle celle frigorifere e dei locali annessi (presale anatomiche e magazzino);• pulizie, ordine e manutenzione delle attrezzature e dei ferri annessi alle attività della sala anatomica;• reperimento presso strutture esterne (es. macelli) del materiale necessario alle attività del Centro;• movimentazione di cadaveri di animali domestici e non convenzionali;• semplici pratiche di preparazione su cadaveri e visceri di animali domestici e non convenzionali;• approvvigionamento giornaliero e manutenzione dei materiali routinariamente usati (es. verifica e manutenzione dei taglienti in sala anatomica, integrazione del materiale di consumo in sala anatomica e nei laboratori del reparto);• supporto alla periodica verifica delle scorte di magazzino e collaborazione per il loro reintegro;• supporto alle pratiche di smaltimento del materiale di scarto della sala anatomica e dei rifiuti speciali;• verifica del corretto funzionamento delle attrezzature di base e segnalazione degli eventuali malfunzionamenti al responsabile del reparto;• supporto alle attività di accettazione collaborando con medici e studenti;• supporto alle attività tecniche connesse al laboratorio di istocitopatologia (es. taglio, colorazione, archiviazione).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO CLINICO-VETERINARIO E ZOOTECNICO-SPERIMENTALE**

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

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico specializzato a supporto dei servizi ippiatrici	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• precedenti esperienze di assistenza alle attività medico-veterinarie in strutture ippiatriche;• buona conoscenza di:<ul style="list-style-type: none">– procedure eseguite durante le visite cliniche di base e specialistiche nella specie equina (apparato cardiocircolatorio, respiratorio, digerente, muscoloscheletrico, nervoso, tegumentario) e durante le indagini strumentali necessarie per la diagnosi di alterazioni a carico dei vari apparati (esame elettrocardiografico; ecocardiografico; misurazione non invasiva della pressione arteriosa; esame ecografico toraco-addominale e tendineo; esami radiografici; esame endoscopico dell'apparato respiratorio, digerente e urinario; esecuzione centesi toraco-addominali; prelievo di midollo osseo e liquor; esecuzione di biopsie muscolari; esame elettromiografico, ecc.);– procedure di assistenza diretta ai soggetti in terapia intensiva con somministrazione delle terapie più idonee sotto la supervisione del personale medico di turno;– procedure di assistenza durante l'isolamento di pazienti affetti da patologie infettive/contagiose;– gestione e manutenzione ordinaria della strumentazione necessaria per le differenti attività diagnostiche;– assistenza durante le fasi di ricovero, degenza e dimissione dei cavalli riferiti presso la struttura;• buona conoscenza della lingua inglese e di sistemi informatizzati utili nell'attività di supporto ai servizi ippiatrici (es. sistemi gestionali di cliniche veterinarie, banche dati previste dalle autorità sanitarie per l'anagrafe e la movimentazione degli equini, database per la ricerca bibliografica);• buona capacità di lavorare in gruppo.	
Titolo di studio richiesto: Laurea in Medicina Veterinaria	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• mantenimento, in collaborazione con altro personale di area tecnica e sotto la supervisione del Direttore Sanitario e dei responsabili dei reparti, dei registri relativi all'anagrafica equina richiesti dalla normativa vigente;• supporto al personale clinico durante le varie fasi del ricovero, dell'attività clinico-diagnostica, specialistica e di base, e di terapia e terapia intensiva eventualmente necessarie;• approvvigionamento giornaliero, in collaborazione con i colleghi di area tecnico-scientifica, degli ambulatori e di altri locali destinati ad attività clinica e diagnostica ippiatrica;• verifica del corretto funzionamento delle attrezzature di base presenti nei reparti e segnalazione di eventuali malfunzionamenti ai responsabili dei reparti;• mantenimento in buone condizioni igieniche dei locali destinati a magazzino e di quelli destinati ad attività cliniche e diagnostiche.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA**

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

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a di progettazione su Bandi di Finanziamento alla Ricerca nell'ambito del Progetto <i>Officina Horizon 2020 - Grant Office Social Sciences and Humanities (SH)</i>	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza scritta e parlata dell'inglese, da utilizzare come lingua di lavoro su base quotidiana;• capacità di redazione e revisione di documenti in lingua inglese;• capacità di redazione e revisione di progetti di ricerca in inglese e/o in italiano, con particolare riferimento ai progetti di area <i>Social Sciences and Humanities (SH)</i>;• capacità di redazione di budget di progetti di ricerca su bandi competitivi;• conoscenza dei meccanismi di finanziamento per la ricerca, con riferimento alla capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali, con particolare riferimento ai bandi di area <i>Social Sciences and Humanities (SH)</i>;• conoscenza dei meccanismi di euro-progettazione, con particolare riferimento all'area <i>Social Sciences and Humanities (SH)</i>;• conoscenza degli Enti (pubblici e privati) che possano erogare fondi competitivi per la ricerca e/o collaborare come partner o come cofinanziatori di progetti, con particolare riferimento all'area <i>Social Sciences and Humanities (SH)</i>;• capacità di aggregare competenze multidisciplinari per collaborare con i gruppi di ricerca nella predisposizione di proposte progettuali;• capacità relazionale elevata per integrarsi nei meccanismi di partnership abituali dei fondi competitivi;• conoscenza dei principali applicativi informatici;• capacità di <i>problem solving</i>;• capacità di autonomia organizzativa e di intervento nei flussi di lavoro con l'obiettivo di semplificare i processi;• capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• orientamento ai risultati;• spirito proattivo, propositivo e assertivo;• capacità di gestione di attività di <i>front-office</i>;• capacità di parlare in pubblico e gestire attività di formazione in lingua inglese e/o italiana in occasione di seminari, convegni, corsi organizzati dall'Ateneo;• capacità ed esperienza in attività che prevedano lavoro di gruppo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta darà inserita nel Grant Office Scienze Dure, Sociali e Umanistiche (PE SH) per supportare professori e ricercatori dell'Ateneo nella presentazione di proposte competitive in risposta ai bandi nazionali, europei e internazionali di finanziamento alla ricerca, con particolare riferimento all'area <i>Social Sciences and Humanities (SH)</i>.</p> <p>In collaborazione con i colleghi e sotto la supervisione del Capo Ufficio e del Capo Settore, la figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività, assicurando un elevato grado di autonomia e di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificazione e diffusione dei bandi, con particolare riferimento all'area <i>Social Sciences and Humanities (SH)</i>;	



- supporto all'individuazione dei bandi di interesse e reperimento della documentazione utile e delle informazioni generali sul bando;
- supporto alla comunità scientifica dell'Ateneo di area *Social Sciences and Humanities (SH)* per gli aspetti relativi alla partecipazione a bandi nazionali, europei e internazionali per il finanziamento alla ricerca;
- diffusione delle informazioni sui bandi attraverso vari canali (e-mail, telefono, seminari, incontri individuali, ecc.);
- assistenza e indirizzo nella progettazione e nella redazione delle proposte e dei relativi budget nella fase di *pre-award* (es. compilazione moduli, *pre-screening* idee progettuali, istruttoria per la firma dei documenti, supporto nella preparazione del budget, supporto nella ricerca partner);
- co-redazione delle parti non scientifiche della proposta (es. management, risorse da impiegare, disseminazione e sfruttamento dei risultati, RRI);
- servizio di rilettura della proposta;
- *coaching*;
- assistenza nell'avvio della negoziazione nel caso di progetti vinti;
- supporto alla definizione di strategie per favorire multidisciplinarietà e interdisciplinarietà;
- interazione e ruolo di interfaccia con gli enti finanziatori;
- networking a livello nazionale, europeo e internazionale per le attività dell'Ateneo legate alla partecipazione a bandi di ricerca;
- organizzazione di incontri, seminari, *workshop*, corsi per la comunità scientifica dell'Ateneo in lingua italiana e/o inglese;
- predisposizione linee guida e suggerimenti per la modulistica in lingua italiana e/o inglese;
- contatti e incontri con gli enti finanziatori;
- attività di promozione mirata dei bandi di ricerca con particolare riferimento ai 12 Dipartimenti di area *Social Sciences and Humanities (SH)* dell'Ateneo.