



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 25 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio a supporto della didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Competenze di base, teoriche e pratiche, di chimica inorganica, organica ed analitica acquisite con il conseguimento di laurea triennale delle classi L29 o L27.• Conoscenza delle norme di sicurezza e di comportamento in un laboratorio chimico.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Preparazione dei materiali e delle strumentazioni, nonché organizzazione e assistenza per esercitazioni didattiche di laboratorio, che di norma coinvolgono contemporaneamente da 40 a 100 studenti, obbligatoriamente previste dagli ordinamenti didattici dei corsi di laurea di Scienze del Farmaco.	



Strutture richiedenti:

- **DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE, PER LA SALUTE, LA PRODUZIONE ANIMALE E LA SICUREZZA ALIMENTARE (CODICE 2)**
Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.
- **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE (CODICE 3)**
Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 25 - Milano (MI)
- **DIPARTIMENTO DI DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE CHIRURGICHE E ODONTOIATRICHE (CODICE 4)**
Sede di lavoro: Via Galeazzi, 7 - Milano (MI)

Categoria C	
Unità di personale: 3	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla segreteria amministrativa di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• Ottima conoscenza del sistema gestionale e del sistema patrimoniale dipartimentale, nello specifico U-GOV;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale dovrà fornire collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario, in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento ordini WEB e MePA;• Inserimento documenti gestionali ciclo passivo U-GOV;• Rimborsi missioni e altri rimborsi (ad es. iscrizioni quote associative, acquisti vari, etc.);• Pagamenti esteri;• Inventario;• Predisposizione di determine;• Gestione delle richieste di DURC e CIG e dei contatti con i fornitori per il reperimento della documentazione contabile e anagrafica;• Supporto all'attività di gestione dei flussi documentali degli organi del Dipartimento (gestione delle delibere, convocazioni, archivio dell'attività deliberativa);• Supporto alla gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo;• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative ai cicli attivo e passivo, con particolare riguardo alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e ai contratti conto-terzi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Referente del Dipartimento per la Ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei principali programmi di finanziamento nazionali ed internazionali;• Conoscenza della contrattualistica per la ricerca commissionata e finanziata;• Esperienza nella gestione di relazioni nazionali ed internazionali finalizzate alla realizzazione di attività di ricerca;• Esperienza nelle attività di valutazione del grado di innovazione, della “freedom to operate” e dell’impatto nei progetti di ricerca;• Ottima conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team ed all’acquisizione di nuove competenze;• Capacità di gestire in autonomia le attività assegnate.	
Contenuti della posizione: <p>La figura si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio delle opportunità di finanziamento per la ricerca di specifico interesse del Dipartimento, a livello internazionale e nazionale;• Supporto alla stesura dei progetti rispetto agli aspetti di impatto, innovazione e divulgazione dei risultati (dissemination);• Supporto alla gestione delle relazioni esterne con partner di ricerca e aziendali;• Supporto alla finalizzazione dei contratti di Ricerca Commissionata e Finanziata ed al monitoraggio delle relative attività e scadenze.	



Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 10 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle politiche di benessere organizzativo	
Competenze professionali richieste: Sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze/competenze di tipo economico e/o giuridico-contrattuale nell'ambito della P.A.• Conoscenza della gestione di contabilità economica di Ateneo• Capacità ed esperienza in almeno uno degli ambiti di gestione dell'Ufficio Welfare, Relazioni sindacali e Pari opportunità• Ottime capacità di relazionarsi con gli utenti• Ottima conoscenza del Pacchetto Office e della lingua inglese	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Collaborare alle attività in ambito di welfare, relazioni sindacali e pari opportunità in un'ottica di miglioramento del benessere organizzativo• Collaborare alle attività in ambito di contrattazione dell'Ateneo, dall'applicazione del CCNL di comparto alla contrattazione integrativa• Collaborare alla gestione degli adempimenti e delle procedure informatiche di People Care• Collaborare alle attività del Comitato Unico di Garanzia.	