



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione Generale - Ufficio Progetto Carcere dell'Università Statale
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Area Collaboratori	Codice 1
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo
Titolo della posizione: Addetta/o alle attività didattica e amministrativa del Progetto Carceri dell'Ateneo	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Esperienza consolidata nell'attività di sostegno allo studio in contesti di privazione della libertà personale;• Buona conoscenza della realtà degli istituti penitenziari, del loro funzionamento, delle regole in vigore e delle varie figure attive al loro interno; conoscenza specifica delle realtà penitenziarie che sono attualmente di riferimento per il Progetto Carcere dell'Ateneo, in attuazione della Convenzione tra l'Università degli Studi di Milano e il PRAP della Lombardia;• Esperienza nel coordinamento di una rete complessa di tutor, con annesse capacità di team building, team leading e mentoring;• Esperienza nelle peculiari attività di orientamento allo studio svolte presso gli istituti penitenziari;• Esperienza nell'organizzazione e nella gestione degli esami di profitto sostenuti dagli studenti ristretti; capacità di relazionarsi con i docenti ai fini della definizione degli specifici appelli e dei programmi di esame;• Conoscenza degli elementi fondamentali della componente trattamentale dell'esecuzione penale, con particolare riferimento al ruolo delle attività di formazione universitaria;• Dimestichezza con le peculiari procedure amministrative e le agevolazioni procedurali che l'Ateneo ha scelto di adottare in considerazione dello stato di privazione della libertà in cui gli studenti e gli aspiranti studenti si trovano;• Eventuali esperienze formative e/o di ricerca sul tema della detenzione e, più nello specifico, dell'esigibilità del diritto allo studio e alla prosecuzione degli studi all'interno degli istituti penitenziari del nostro Paese;• Conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua europea;• Buona conoscenza del pacchetto Office e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché dei social;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Capacità di affrontare e risolvere problemi in contesti particolari come quelli destinati all'esecuzione penale.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione di un sito dedicato al Progetto (in costruzione) e di tutti gli altri aspetti relativi alla comunicazione delle attività del Progetto;• organizzazione di tutti gli esami di profitto degli studenti ristretti (oltre 250 all'anno);• supervisione delle attività di sportello informativo svolte nelle carceri in cui il Polo è attivo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria

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

Area dei Collaboratori	Codice 2
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative e contabili	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">– regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;– regolamento missioni e rimborsi spese;– regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, di ricerca finanziata e collaborazione scientifica e delle attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico;– regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);• conoscenza della lingua inglese;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• 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">• Supporto nella verifica delle contabilizzazioni delle operazioni di ciclo attivo e passivo;• Supporto nella verifica delle rilevazioni dei cespiti patrimoniali;• Supporto alla gestione contabile dei centri di costo dell'Ateneo e alla rendicontazione dei costi;• Gestione delle variazioni di bilancio;• Gestione dell'anagrafica dei fornitori dell'Ateneo;• Archiviazione telematica, attraverso l'utilizzo della piattaforma di gestione documentale Archiflow, della documentazione dell'anagrafica dei fornitori;• Supporto alle attività di tesoreria (trasmissione ordinativi e contabilizzazione flussi).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze e Politiche Ambientali**

Sede della struttura: Via Celoria 2 - Milano

Area dei Collaboratori	Codice 3
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative di supporto alla didattica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano;• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo, in particolare:<ul style="list-style-type: none">– Funzionamento degli Organi (artt. 2-12);– Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (artt. 13-27);– Disposizioni sugli studenti (artt. 49-52);• conoscenza del Regolamento studenti;• conoscenza del Regolamento didattico;• conoscenza del Regolamento tasse, contributi, esoneri e borse di studio;• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. <i>Archiflow</i>);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);• conoscenza di base della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività</p> <p>Nell'ambito dei corsi di laurea e laurea magistrale</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione delle informazioni relative agli insegnamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale mediante casella di posta elettronica, front office e canali comunicativi dedicati;• gestione delle informazioni sull'offerta formativa e l'aggiornamento del sistema di gestione della didattica (W4);• supporto all'organizzazione degli insegnamenti, laboratori didattici, attività extra curricolari come seminari e workshop. <p>Nell'ambito dei corsi di master e di perfezionamento</p> <ul style="list-style-type: none">• assicurare, la pubblicità e la promozione delle iniziative formative in collaborazione con le strutture preposte alla comunicazione sui social media e sul web;• assicurare il collegamento fra le attività della didattica e le attività amministrativo-contabili in particolare per la raccolta di documentazione relativa a pagamenti;• supportare i processi finalizzati al conferimento di incarichi di lavoro autonomo. <p>Nell'ambito del dottorato</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione dei siti web.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale**

Sede della struttura: Via Vanvitelli, 32 - Milano

Area dei Collaboratori	Codice 4
Unità di personale: 2	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023);• <i>Libro I parte I - Dei principi (artt. 1-18);</i>• <i>Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);</i>• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">– <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i>– <i>Regolamento missioni e rimborsi spese;</i>– <i>Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;</i>• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. <i>Archiflow</i>);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;• supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma <i>Archiflow</i>.	



Struttura richiedente: **Dipartimento di Fisica**

Sede della struttura: Via Celoria, 16 - Milano

Area dei Collaboratori	Codice 5
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza dei principi alla base della contabilità economico-patrimoniale;• conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. lgs. n. 36/2023);<ul style="list-style-type: none">– <i>Libro I parte I - Dei principi (artt. 1-18);</i>– <i>Libro II Parte I - Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee (art. 48-55);</i>• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">– <i>Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</i>– <i>Regolamento missioni e rimborsi spese;</i>– <i>Regolamento per l'affidamento a terzi estranei all'Università di incarichi di carattere intellettuale;</i>• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. <i>Archiflow</i>);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alle attività amministrative-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso l'utilizzo del gestionale U-GOV;• gestione dell'iter di attivazione degli incarichi a carattere intellettuale;• supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);• gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento generale di Ateneo);• collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Storici**

Sede di lavoro: Via Festa Del Perdono n. 7 - Milano

Area dei Collaboratori	Codice 6
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Competenze professionali e capacità richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• Conoscenza del Regolamento spese di missione e mobilità;• Conoscenza dei principi della contabilità, con particolare riferimento al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• Conoscenza degli elementi principali delle 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. n.50/2016;• Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare dei programmi Word ed Excel) e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• Conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali e di orientamento all'utente, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, nell'ambito delle attività amministrativo-contabili, dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle fasi di predisposizione delle procedure di acquisto di beni e servizi;• Registrazione in Ugov dei buoni d'ordine;• Creazione dei documenti gestionali e alla contabilizzazione dei medesimi;• Procedure di liquidazione di compensi e rimborsi spese a personale esterno;• Rimborso spese di missione del personale docente;• Gestione amministrativo-contabile legata all'organizzazione dei convegni.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Informatica Giovanni Degli Antoni**
Sede della struttura: Via Celoria, 18 - Milano

Area dei Collaboratori	Codice 7
Unità di personale: 1	Settore amministrativo
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività contabili e amministrative del Dipartimento	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza delle principali disposizioni normative di contabilità pubblica con riferimento all'ambito universitario;• 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 in relazione al nuovo codice degli appalti• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato e alle spese di missione;• Ottima Conoscenza del pacchetto Office e di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;• Buona conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali e orientamento all'utenza, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Capacità di problem solving adeguata al profilo.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta, nell'ambito delle attività amministrativo-contabili, dovrà occuparsi di</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborare nella gestione degli adempimenti contabili della Struttura;• Contribuire alla gestione economico patrimoniale del sistema contabile della Struttura;• Contribuire alla gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Amministrazione;• Supportare nella raccolta di dati e documentazione da produrre in sede rendicontativa;• Predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della Struttura;• Collaborare nella gestione dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie spese (missioni, compensi, acquisti etc.)• Collaborazione nella gestione di attività di front office e back office, a favore dei docenti• Collaborare alle attività relative alla gestione contabile di progetti finanziati;• Raccolta, elaborazione dati e informazioni anche utilizzando applicativi e data base informatici e predisposizione di report connessi;• Raccolta documentazione e gestione tutoraggi a supporto della segreteria didattica.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria

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

Area dei Funzionari	Codice 8
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative e contabili della Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010;• conoscenza della normativa interna dell'Università degli Studi di Milano, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none">– regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;– regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, di ricerca finanziata e collaborazione scientifica e delle attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico;• conoscenza di sistemi di gestione di informazioni e dati di natura contabile (es. U-Gov);• conoscenza di sistemi di protocollazione e di gestione dei documenti digitali (es. Archiflow);• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (in particolare dei Programmi Word e Excel);• conoscenza della lingua inglese;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi, all'interno della Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione e supporto alla verifica delle contabilizzazioni delle operazioni di ciclo passivo;• Gestione e supporto alla verifica delle rilevazioni dei cespiti patrimoniali, in particolare alla capitalizzazione delle immobilizzazioni in corso;• Gestione e supporto alla verifica delle contabilizzazioni delle operazioni attive di natura commerciale• Gestione degli adempimenti fiscali correlati all'attività commerciale (liquidazione periodica IVA, dichiarazioni fiscali ecc.);• Ricognizione periodica dei crediti derivanti dall'attività commerciale;• Gestione dei flussi documentali e dell'archivio;• Supporto alle attività di predisposizione e verifica del bilancio unico di ateneo di previsione annuale;• Supporto alle attività di predisposizione e verifica del bilancio unico di Ateneo di esercizio.	



Struttura richiedente: **Direzione Affari Istituzionali**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 9
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alla gestione di archivi analogici e digitali	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza della legislazione nazionale ed europea in merito ai sistemi di identificazione, autenticazione e sottoscrizione elettroniche e protezione dei dati personali;• Buona conoscenza della normativa italiana sugli archivi negli enti pubblici, sul protocollo informatico e la gestione documentale (comprese le nuove linee guida dell'AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e le regole tecniche sulle in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;• Buona conoscenza dei metodi e delle pratiche di gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico in un ente pubblico, attraverso la configurazione e l'utilizzo di piattaforme tecnologiche dedicate;• Buona conoscenza delle funzioni, delle strutture e dell'organizzazione di un ente universitario;• Competenza nella gestione di progetti di mappatura e riordino di archivi cartacei, attraverso l'applicazione di metodi scientifici;• Competenza nell'elaborazione di piani di fascicolazione di conservazione di documenti amministrativi;• Buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare del pacchetto Office, dei principali applicativi web, della posta elettronica certificata e della firma digitale;• Buona capacità di apprendere l'utilizzo di nuove applicazioni e piattaforme informatiche;• Buona capacità di organizzare e svolgere il proprio lavoro in autonomia;• Buona capacità di rispettare le scadenze e di definire le priorità;• Buone capacità di comunicazione e di collaborazione nel lavoro di squadra.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione di attività inerenti all'archivio di Ateneo, come a titolo esemplificativo;• predisposizione di elenchi topografici e strumenti di corredo per migliorare la ricerca e la consultazione della documentazione cartacea conservata negli archivi dell'Ateneo;• raccolta delle serie documentali cartacee e ibride registrate nei repertori definiti nel sistema di protocollo informatico;• fornitura di consulenza alle strutture amministrative per supportarle nei periodici versamenti della documentazione nell'archivio di deposito o storico;• definizione, aggiornamento e applicazione del Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti amministrativi, nel rispetto delle linee guida definite e dei limiti di responsabilità conferiti;• sopralluoghi presso tutte le strutture dismesse o in dismissione;• valutazione del materiale documentario presente; predisposizione scarto/conservazione;• individuazione deposito alternativo e gestione trasferimento del materiale documentario;• Gestione di attività inerenti alla formazione dell'archivio, quali:<ul style="list-style-type: none">– definizione delle regole per la corretta formazione degli archivi;– collaborazione nella definizione e aggiornamento del Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti in collaborazione con le strutture e monitoraggio dell'attività di fascicolazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma di gestione documentale;– attività di formazione interna e di supporto del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, in particolare sui temi della gestione documentale (formazione, gestione e conservazione dell'archivio).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione Centrale Acquisti

Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 10
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività amministrative-gestionali della Direzione Centrale Acquisti	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Diritto Amministrativo, con riferimento:<ul style="list-style-type: none">– <i>al procedimento amministrativo;</i>– <i>al diritto di accesso;</i>• conoscenza della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;• conoscenza di base del Diritto Civile, con riferimento alle obbligazioni e ai contratti;• conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento a Microsoft Office (Programmi Word e Excel);• conoscenza della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi, all'interno del Settore Gare, delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione degli atti inerenti alle procedure di appalto servizi e forniture;• gestione delle procedure di affidamento di lavori e incarichi professionali;• gestione delle procedure di gara, dalla fase di programmazione alla fase di stipula del contratto;• rapporti con fornitori, Prefetture, Enti Locali e Camere di Commercio;• supporto nella gestione dello Sportello di direzione.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Direzione didattica e formazione**

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

Area dei Funzionari	Codice 11
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle relazioni internazionali	
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 dei principali programmi di mobilità e formazione internazionale sia per docenti che studenti e dei programmi della Commissione Europea per la cooperazione con paesi terzi con particolare riguardo al Programma Erasmus+;• conoscenza delle modalità di esecuzione di accordi internazionali nel campo della didattica e dello scambio di studenti e accademici;• conoscenza avanzata dei sistemi e dei principali strumenti informatici e utilizzo dei principali social media;• ottime capacità comunicative;• predisposizione alla gestione complessa dell'utenza e al lavoro in team;• ottima conoscenza della lingua inglese (livello corrispondente minimo C1);• eventuale conoscenza di altre lingue europee o extraeuropee;• ottima conoscenza della lingua italiana (livello corrispondente al C2/madrelingua).	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• supporto alla gestione e sviluppo delle relazioni e degli accordi con le università estere;• supporto alla gestione e allo sviluppo di progetti internazionali di cooperazione interuniversitaria e di programmi di mobilità internazionale;• gestione della mobilità internazionale di studenti, docenti e staff in uscita e in ingresso;• supporto all'implementazione di sistemi per la digitalizzazione degli accordi internazionali e del processo di mobilità internazionale;• supporto all'utenza per pratiche amministrative relative al soggiorno di studenti e/o ricercatori internazionali in mobilità;• supporto alla comunicazione e disseminazione dei risultati;• elaborazione di dati statistici e redazione di report periodici.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Centro Linguistico d'Ateneo Slam

Sede della struttura: Via Santa Sofia, 11 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 12
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Componente dell'ufficio competenze linguistiche presso il Centro linguistico d'Ateneo SLAM	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della normativa universitaria, dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano e del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);• buona conoscenza della lingua inglese (almeno B1) e del pacchetto Office (Word/Excel);• buone capacità relazionali e comunicative;• predisposizione alla gestione complessa dell'utenza;• buone capacità organizzative predisposte al rispetto di scadenze e ruoli;• predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione sessioni di test e corsi di lingua rivolti a studenti e studentesse• gestione dell'aula durante i test• assistenza e gestione dell'utenza di persona e attraverso la piattaforma Informastudenti• inserimento esiti ed elaborazione dati	



Struttura richiedente: Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo

Sede della Struttura: Via S. Antonio, 12 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 13
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella gestione amministrativa e contabile del personale dipendente	
Conoscenze professionali richieste <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• Conoscenza della L. 240/2010;• Conoscenza del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche;• Buona conoscenza della normativa di fonte legislativa e contrattuale e dei regolamenti interni che disciplinano il rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato;• Conoscenza di base del diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, degli atti amministrativi e dell'accesso agli atti;• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale del sistema universitario e in particolare della gestione contabile con riferimento alla liquidazione del trattamento economico al personale dipendente;• Buone capacità relazionali e orientamento all'utenza, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze, capacità di problem solving adeguata al profilo; - Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office e in particolare Word ed Excel;• Buona conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione <p>La figura richiesta si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione degli emolumenti spettanti al personale dipendente o assimilato/autonomo; - supporto alla gestione degli adempimenti mensili/annuali relativi al pagamento degli emolumenti;• supporto nella gestione contabile delle retribuzioni/compensi del personale dipendente o assimilato;• supporto alla gestione contabile dei progetti finanziati e alla relativa rendicontazione.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Studi Internazionali, Giuridici e Storico - Politici**
Sede della struttura: Via Conservatorio 7 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 14
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a ad attività amministrativo-contabili	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione e della contabilità universitaria;• Conoscenza delle forme di finanziamento per la ricerca;• Capacità di redazione di rendicontazione dei progetti di ricerca;• Conoscenza dei principali applicativi informatici e delle principali piattaforme di comunicazione telematica (MS teams, zoom);• Capacità di utilizzo a livello avanzato di excel;• Conoscenza della lingua inglese almeno livello B1;• Capacità di integrazione e di lavoro in team;• Capacità di gestione dei tempi e delle scadenze e autonomia operativa;• Capacità di gestione di attività di front-office.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività, assicurando un elevato grado di autonomia e di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto a Responsabile amministrativo e alla comunità scientifica del Dipartimento per gli aspetti relativi alla rendicontazione dei progetti di ricerca;• Predisposizione dei rendiconti dei progetti di ricerca, verifica della corretta imputazione delle spese;• Caricamento sulle piattaforme dedicate delle rendicontazioni e della documentazione relativa alle spese dei progetti di ricerca;• Gestione dei rapporti relativi alla parte amministrativa con gli Enti finanziatori e i partner dei progetti;• Supporto alle attività amministrative legate ai contratti per attività di ricerca in conto terzi;• Supporto al personale docente e ricercatore del Dipartimento nella compilazione e monitoraggio dei time sheet dei progetti.	



Struttura richiedente: **Dipartimento di Fisica**
Sede della struttura: Via Celoria, 16 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 15
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività di supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza del Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, di ricerca finanziata e collaborazione scientifica e delle attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico;• conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti;• capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali;• conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca, sia nazionali, sia europei;• ottima conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office;• buona conoscenza della lingua Inglese;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi;• buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto all'analisi di bandi e linee-guida degli Enti finanziatori;• supporto alla comunità scientifica per il reperimento e la partecipazione ai bandi di finanziamento alla ricerca;• supporto alla gestione e alla rendicontazione dei Progetti di Ricerca;• gestione del ciclo delle uscite nel rispetto delle regole stabilite dai singoli progetti in merito alle voci di spesa ammissibili e alle procedure di acquisto;• gestione, controllo e liquidazione delle missioni, dei compensi e dei pagamenti esteri;• supporto alle attività amministrative legate ai contratti per attività in conto terzi;• collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca e gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori;• gestione amministrativo-contabile dei finanziamenti alla ricerca (controllo documenti di spesa, fatture e invii pagamento);• predisposizione dei prospetti di rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca nazionali, comunitari e internazionali;• gestione delle attività di disseminazione e formazione legate al progetto.	



Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze della Salute**
Sede della struttura: Via di Rudinì 8 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 16
Unità di personale: 1	Settore scientifico-tecnologico
Titolo della posizione: Tecnico biologa/o - biotecnologa/o per supporto all'attività di ricerca del laboratorio di Nefrologia	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• buona conoscenza di metodi di analisi di biochimica e biologia molecolare: estrazione di proteine e dosaggi proteici da lisati cellulari ed omogenati tissutali, analisi dell'espressione di proteine mediante Western blotting, ELISA, tecniche di immunofluorescenza ed immunistoichimica, citofluorimetria, isolamento per ultracentrifugazione ed analisi mediante Nanoparticle Tracking Analysis (NTA) di vescicole extracellulari da surnatanti cellulari e fluidi biologici, estrazione di acidi nucleici, retrotrascrizione ed analisi di espressione di RNA mediante PCR, qRT-PCR ed elettroforesi su gel di agarosio;• buona conoscenza di metodi di analisi di biologia cellulare: manipolazione di colture cellulari e saggi di vitalità cellulari (annexina, MTT, saggi di proliferazione), isolamento e mantenimento di colture primarie;• buona conoscenza del funzionamento dei principali strumenti di laboratorio: spettrofotometro, strumenti per elettroforesi, ultracentrifughe, termociclatori, microscopio a fluorescenza, citofluorimetro;• conoscenza della lingua inglese;• competenze informatiche: Office (Microsoft Word, Excel, Power Point, Front Page), GraphPad Prism, Adobe photoshop;• conoscenze delle procedure di sicurezza di laboratorio;• precedenti esperienze in laboratori di ricerca di base;• stesura di progetti di ricerca;• attività di supporto alla didattica in laboratorio;• (titolo di preferenza): eventuale esperienza in sistemi avanzati di culture cellulari quali sferoidi e co-culture tramite stampante 3D.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estrazione di proteine da lisati cellulari ed omogenati tissutali;• Analisi quali-quantitativa di estratti proteici (Western blotting, ELISA, etc.);• Immunofluorescenza e immunistoichimica;• Isolamento ed analisi quali-quantitativa di vescicole extracellulari da surnatanti cellulari e fluidi biologici;• Estrazione di acidi nucleici ed analisi di espressione di RNA (PCR, qRT-PCR);• Manipolazione di colture cellulari (linee cellulari e cellule primarie);• Supporto alla gestione delle procedure di sicurezza;• Supporto alla stesura di progetti di ricerca;• Supporto all'attività didattica di laboratorio;• Verifica e approvvigionamento del reagentario;• Controllo e manutenzione ordinaria degli strumenti.	



Struttura richiedente: **Direzione Servizi per la Ricerca**
Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 17
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetta/o alle attività per le sperimentazioni sugli animali ai fini scientifici	
Conoscenze e competenze professionali richieste: Conoscenza della normativa vigente in materia di sperimentazione animale: <ul style="list-style-type: none">• Europa:<p>DECISIONE 2012/707/CE della Commissione del 14 novembre 2012, n. 707, che stabilisce un modello comune per la trasmissione delle informazioni ai sensi della Direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati ai fini scientifici.</p><p>DIRETTIVA 2010/63/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 settembre 2010 sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici.</p><p>RACCOMANDAZIONE 2007/526/CE della Commissione del 18 giugno 2007 relativa a linee guida per la sistemazione e la tutela degli animali impiegati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici.</p><p>National Competent Authorities for the implementation of Directive 2010/63/EU on the protection of animals used for scientific purposes</p><p>CORRIGENDUM of - Working document on genetically altered animals - UE - 24 January 2013 Brussels, 23-24 January 2013;</p>• Italia:<p>LINEE GUIDA recanti modalità di presentazione della domanda di autorizzazione per progetto di ricerca.</p><p>DECRETO LEGISLATIVO 4 marzo 2014, n. 26 recante "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici".</p><p>DECRETO 27 Marzo 2019 recante "Determinazione delle tariffe spettanti al Ministero della salute, ai fini del rilascio delle autorizzazioni relative alla protezione degli animali utilizzati a scopi scientifici".</p><p>DECRETO MINISTERIALE 5 Agosto 2021 recante "Disciplina sulla formazione degli addetti ai compiti e alle funzioni di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 26/2014, in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici" e successivo decreto applicativo.</p><p>DECRETO MINISTERIALE 31 Dicembre 2021 recante "Individuazione dei requisiti strutturali e gestionali per lo svolgimento delle attività di reinserimento e reintroduzione degli animali utilizzati o destinati a essere utilizzati per fini scientifici";</p>• Regione Lombardia<p>LEGGE 2 marzo 2015, n. 4 della Regione Lombardia recante "Norme in materia di protezione degli animali utilizzati ai fini di ricerca e sperimentazione e di promozione dei metodi alternativi".</p> Conoscenze informatiche e linguistiche: <ul style="list-style-type: none">- Conoscenze di utilizzo del sistema della banca dati nazionale sull'uso degli animali a fini sperimentali;- Principi di base di biostatistica;- Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici (limitata ai più diffusi applicativi: Word, Excel, PowerPoint, posta elettronica, browser per la consultazione di pagine internet);- Buona conoscenza della lingua inglese. Conoscenze professionali: <p>Dimostrare un livello di istruzione e di formazione adeguato rispetto:</p> <ul style="list-style-type: none">- alla cura e mantenimento dei roditori e/o lagomorfi e/o pesci e/o anfibi usati a fini sperimentali;- all'anestesia e all'eutanasia dei roditori e/o lagomorfi e/o pesci e/o anfibi usati a fini sperimentali;- alla conoscenza delle procedure di igiene/profilassi e di monitoraggio sanitario da effettuare negli stabilimenti utilizzatori che ospitano roditori, lagomorfi, pesci (indicazioni FELASA) e anfibi;- alla conoscenza delle basi teoriche relative alla generazione di linee geneticamente modificate (transgenesi, animali "knock out" e "knock in", mutanti condizionali mediante tecnologia Cre/Lox);	



- alle competenze relative alla gestione di colonie di animali da utilizzare nella ricerca scientifica. È richiesta la capacità di definire la corretta stabulazione degli animali, ivi compresi gli accoppiamenti e gli svezzamenti; essere in grado di controllare e favorire il benessere psico-fisico degli animali stessi; definire le corrette condizioni igienico-sanitarie degli ambienti di stabulazione;
- alla supervisione e relativo controllo delle strutture fisiche e attrezzature degli stabilimenti ove si svolge attività sperimentale.

Contenuti della posizione:

La figura richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:

Controllo funzionamento impianti e attrezzature

- Controllo del funzionamento degli impianti e delle attrezzature e segnalazione guasti o malfunzionamento;
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria per impianti e attrezzature;
- Supervisione alla gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e segnalazione delle emergenze.
- Controllo dei locali di stabulazione per quanto attiene alle disposizioni del D.Lgs 26/2014
- Pianificazione e controllo delle operazioni di pulizia, disinfezione e disinfestazione dei locali degli stabilimenti utilizzatori.

Controllo parametri ambientali

- Controllo del monitoraggio giornaliero dei parametri ambientali (temperatura, umidità, cicli luce/buio, cicli ricambio d'aria).

Controllo delle condizioni di salute degli animali e assistenza sanitaria

- Svolgimento delle procedure necessarie per l'introduzione di macchinari, materiali, animali da laboratorio, organi e linee cellulari nello stabulario;
- Svolgimento delle procedure necessarie per la spedizione di macchinari, materiali, animali da laboratorio, organi e linee cellulari o animali da laboratorio nello stabulario;
- Controllo della provenienza degli animali utilizzati a fini sperimentali;

Controllo e conservazione della documentazione sanitaria a corredo degli animali introdotti nelle strutture

- Aggiornamento giornaliero degli animali presenti in stabulario;
- Ricezione dei certificati di monitoraggio sanitario;
- Controllo della stabulazione e management dei roditori nel rispetto delle norme di benessere;
- Gestione della stabulazione e management degli animali geneticamente modificati. Cura continua del censimento delle colonie;
- Segnalazione di qualsiasi comportamento o situazione non conforme alla normativa vigente;
- Gestione dei registri di carico-scarico degli animali;

Consulenza sul benessere degli animali

- Collaborazione alla verifica generale dei protocolli di sperimentazione dei diversi progetti di ricerca, con particolare riferimento a quanto richiesto dalle norme in vigore in materia di benessere animale e protezione degli animali da esperimento;
- Controllo della buona esecuzione delle procedure sperimentali, per quanto attiene al benessere degli animali e così come disposto dal D.Lgs 26/2014;
- Consulenza in materia di benessere animale;
- Assunzione dei doveri di vigilanza imposti dalle norme in vigore in materia di benessere animale durante le sperimentazioni.

Al fine di evitare la trasmissione di agenti patogeni è indispensabile che gli operatori non detengano roditori, lagomorfi e rettili (serpenti) in casa.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Medicina Veterinaria e Scienze Animali**

Sede della struttura: Via Dell'Università, 6 - Lodi

Area Funzionari	Codice 18
Unità di personale: 1	Settore scientifico - tecnologico
Titolo della posizione: Tecnico di laboratorio	
Conoscenze e competenze professionali richieste: Conoscenze teorico-pratiche di: <ul style="list-style-type: none">• principali tecniche di analisi chimica, biochimica, cellulare e molecolare nell'ambito delle scienze animali e veterinarie per lo studio di cellule, tessuti, fluidi biologici ed alimenti; metodologie finalizzate alla purificazione ed analisi qualitativa e quantitativa del contenuto di proteine piccole molecole, quali metaboliti, inquinanti, residui, in campioni biologici ed alimenti;• tecniche analitiche basate su spettrometria di massa ad alta risoluzione, cromatografia, elettroforesi e dosaggi enzimatici;• tecniche per identificazione e quantizzazione di contaminanti ambientali;• procedure per l'analisi dei dati di laboratorio; Competenze Tecnico professionali e scientifiche: <ul style="list-style-type: none">• esecuzione di protocolli sperimentali per la estrazione di analiti di basso peso molecolare, peptidi e proteine da matrici quali campioni biologici, mangimi ed alimenti in condizioni compatibili con le successive analisi;• capacità di utilizzo di strumentazioni per analisi mediante spettrometria di massa ad alta risoluzione, elettroforesi, cromatografia, spettrofluorimetria e cinetica enzimatica;• conoscenze di base e capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici quali la suite Office e software per l'analisi statistica dei risultati sperimentali;• utilizzo di banche dati di informazioni biologiche disponibili sul web e per la consultazione della letteratura scientifica ai fini dell'aggiornamento tecnico;• utilizzo di banche dati di informazioni biologiche disponibili sul web e per la consultazione della letteratura scientifica ai fini dell'aggiornamento tecnico;• capacità di messa a punto di metodi analitici per l'attività di laboratorio riferita a progetti specifici;• buona conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• gestione, utilizzo e manutenzione ordinaria di strumenti analitici ed attrezzature di laboratorio;• controllo periodico del corretto funzionamento delle strumentazioni utilizzate• esecuzione di protocolli per purificazione di analiti in forma compatibile con le successive analisi;• esecuzione di protocolli per la caratterizzazione quali-quantitativa di specifici analiti (metaboliti, residui, inquinanti, peptidi e proteine) da campioni biologici ed alimenti mediante spettrometria di massa ad alta risoluzione, cromatografia, elettroforesi e cinetica enzimatica;• supporto allo sviluppo di metodiche applicabili alla esecuzione di protocolli sperimentali ottimizzati in funzione della natura degli analiti e della matrice di provenienza;• gestione del laboratorio con riferimento al rispetto dei protocolli di sicurezza, alla formazione di studenti in tesi e alle procedure di acquisto dei reagenti e altri materiali di consumo;• supporto alla stesura di relazioni sui risultati sperimentali;• supporto ai docenti nella predisposizione e presentazione delle proposte di finanziamento e partecipazione a bandi competitivi sia nazionali che internazionali.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali - Produzione, Territorio, Agroenergia**

Sede della struttura: Via Celoria, 2 - Milano

Area Funzionari	Codice 19
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto Didattica e Terza Missione 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, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e della terza Missione e, tra gli altri, ai seguenti provvedimenti normativi: DD.MM. 16 marzo 2007 - determinazione delle classi di laurea e laurea magistrale. Legge 240/2010, DM n. 446/2020 sulla definizione delle nuove classi di Laurea ad orientamento professionale; Decreto ministeriale n. 1154/21;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza delle attività e dei processi svolti dai Dipartimenti con riferimento alla didattica ed alla Terza Missione;• Conoscenza dei servizi agli studenti con particolare riferimento a carriere, tirocini, orientamento, mobilità internazionali;• Competenze comunicative nell'utilizzo dei principali canali di comunicazione e social;• conoscenza di base della lingua inglese;• buone capacità relazionali;• capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto alla programmazione e all'organizzazione dei corsi di Studio, delle attività didattiche e dei servizi agli studenti di competenza della Struttura;• Collaborazione nella gestione di attività di front office e back office, con riferimento alla didattica, a favore di docenti, organi di Ateneo e studenti anche internazionali;• Istituzione e protocollazione atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi;• Attività di supporto alle azioni di Terza Missione previste dal Dipartimento;• Attività di promozione e comunicazione dei Corsi di Studio incardinati nel Dipartimento e delle attività di ricerca dello stesso;	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Centro funzionale MOBE - Museo Orto Botanico di Brera ed Erbario Herbarium Universitatis Mediolanensis.

Sede della struttura: Via Brera, 28 - Orto Botanico, Milano

Area Funzionari	Codice 20
Unità di personale: 1	Settore Scientifico - Tecnologico
Titolo della posizione: Tecnico del patrimonio vegetale del Museo Orto Botanico di Brera	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Elementi di botanica generale e sistematica, agronomia, fitopatologia, arboricoltura;• Fondamenti di genetica vegetale;• Manutenzione e gestione delle specie erbacee, arbustive e arboree in un orto botanico di interesse storico e culturale, dei manufatti e impianti in giardino (es. irrigazione);• Nozioni di base sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza;• Capacità di organizzare il proprio lavoro e propensione al lavoro in squadra;• Flessibilità in base alle occorrenze del lavoro, e a orari di lavoro flessibili, incluso il fine settimana;• Motivazione a lavorare in un ambiente culturale e dinamico;• Disponibilità per attività di supporto, se necessario, ad attività culturali del Centro;• Gradita la competenza di cura e gestione del giardino storico.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività, in rapporto con le figure scientifiche di riferimento e con il personale della Struttura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività di coltivazione, cura e conservazione delle piante delle collezioni dell'Orto Botanico di Brera e azioni connesse (es. cartellinatura, documentazione collezioni, conservazione in situ/ex situ);• Cura e pulizia delle aiuole e dell'arboreto, con attività correlate (compostaggio, preparazione substrati, presidio manutenzione straordinaria con ditte esterne);• Attività di tipo vivaistico (raccolta e conservazione semi, rinvasi, diserbo, potatura) e raccolta materiale per allestimento erbari e per preparazione index seminum delle specie coltivate in Orto Botanico;• Gestione degli spazi e delle strutture attribuiti al Centro e supporto nelle attività di apertura, chiusura e sorveglianza del giardino anche durante eventi di aperture straordinarie;• Attività con orario di lavoro flessibile, incluso il fine settimana quando utile.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Dipartimento di Bioscienze**

Sede della struttura: Via Celoria 26 - Via Golgi 18, Milano

Area dei Funzionari	Codice 21
Unità di personale: 1	Settore scientifico-tecnologico
Titolo della posizione: Tecnico per l'Orto Botanico Città Studi	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Competenze nella coltivazione, propagazione, trattamento e mantenimento di piante in serra e in campo in diverse condizioni ambientali;• Competenze nella preparazione e nell'allestimento di substrati di coltura e di campi sperimentali e nell'utilizzo dell'attrezzatura adeguata;• Conoscenze di base di botanica sistematica;• Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base con particolare riferimento all'archiviazione dei dati.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Attività colturali per la gestione delle collezioni dell'Orto Botanico Città Studi;• Supporto e supervisione delle attività di manutenzione degli spazi verdi dell'Orto Botanico Città Studi;• Supporto alle attività dei gruppi di ricerca in biologia vegetale presso le strutture dell'Orto Botanico Città Studi;• Supporto ai docenti nella predisposizione e presentazione delle attività didattiche e di terza missione dell'Orto Botanico Città Studi.	



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

Area dei Funzionari	Codice 22
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività relative alla gestione del Ciclo della Performance e alle attività di Supporto del Nucleo di Valutazione	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione nazionale relativa all'organizzazione delle università (art. 2 della L. 240/2010; Titoli III e VI dello Statuto di Ateneo);• Conoscenza della legislazione nazionale relativa alle funzioni e agli adempimenti del Nucleo di Valutazione - OIV, con particolare riferimento alla L. 370/1999, al D.lgs. 19/2012, al D.M. 1154/2021 e alle Linee Guida AVA3 di ANVUR e al processo di accreditamento iniziale e periodico• Conoscenza dei principi base delle ESG (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area)• Conoscenza della legislazione relativa alla gestione del Ciclo della Performance nelle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 74/2017; art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge n. 108/2021);• Ottime capacità redazionali e di utilizzo di Word;• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Predisposizione a lavorare per obiettivi, per progetti e in team;• Capacità di organizzazione autonoma del lavoro affidato;• Rispetto delle scadenze e degli obiettivi. <p>Titolo di studio richiesto Laurea ex DM n. 270/2004; oppure ex DM n. 509/1999 (equiparata ai sensi del DL 9 luglio 2009); oppure diploma universitario delle Scuole dirette a fini speciali ex DPR n. 162/1982 (equiparato ai sensi del DL 11 novembre 2011); oppure diploma universitario ex Legge n. 341/1990 (equiparato ai sensi del DL 11 novembre 2011)</p>	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta si occuperà di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Istruire e predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi attinenti al Ciclo della Performance;• Supportare le attività del Nucleo di Valutazione in particolare con riferimento agli adempimenti previsti in qualità di OIV, alla definizione e stesura delle relazioni annuali e alle attività previste nell'ambito dell'accREDITamento dei corsi di studio e dei corsi di dottorato;• Raccogliere ed elaborare informazioni e dati e predisporre report;• Svolgere attività di supporto amministrativo (organizzazione e verbalizzazione riunioni, predisposizione materiali, archiviazione e protocollazione documenti).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione servizi per la ricerca

Sede della struttura: Via Festa del perdono, 7 - Milano

Area dei Funzionari	Codice 23
Unità di personale: 1	Settore amministrativo gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a in gestione di accordi relativi a programmi di finanziamento alla ricerca e di convenzioni di collaborazione scientifica con Soggetti esterni all'Ateneo	
Conoscenze e competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Competenze giuridico-amministrative e conoscenza della normativa italiana e dei principali lineamenti giuridici inerenti all'attività negoziale delle Pubbliche Amministrazioni, alla legislazione universitaria, allo Statuto e ai principali Regolamenti interni dell'Università degli Studi di Milano, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- Diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti in generale (Codice civile, Libro IV);- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; al D.lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" e al (Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati");- Legislazione universitaria, con particolare riferimento alla legge di riforma del sistema universitario (legge 30 gennaio 2010, n. 240);- Normativa interna di Ateneo, con particolare riferimento allo Statuto di Ateneo, al Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità, al Regolamento sull'attività negoziale, al "Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, di ricerca finanziata e collaborazione scientifica e delle attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico" e al Regolamento in materia di proprietà industriale.• Ottima capacità di comprensione e scrittura in lingua inglese, in particolare in inglese giuridico;• Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici, in particolare word ed excel.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà occuparsi del supporto alla definizione e della gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none">• accordi relativi a programmi di finanziamento alla ricerca nell'ambito di bandi nazionali, europei e internazionali o extra bando• convenzioni di collaborazione scientifica con Soggetti esterni all'Ateneo.	