



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FISIOPATOLOGIA MEDICO-CHIRURGICA E DEI TRAPIANTI**
Sede di lavoro: c/o le sedi del dipartimento

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla Segreteria amministrativa	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• conoscenza della contabilità economica, generale e analitica, con particolare riguardo al sistema gestionale universitario U-Gov, orientamento al problem solving relativamente al suddetto applicativo (HELP-DESK interno di prima fascia a supporto del personale amministrativo del Dipartimento);• conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;• conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei di cui al D.Lgs 18/2012 e successivi decreti attuativi;• conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D.Lgs 163/2006);• conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel);• capacità comprovata (livello C1 QCER) di comunicare fluentemente in lingua inglese, lingua utilizzata come strumento di lavoro nella gestione del ciclo acquisti con i fornitori esteri del Dipartimento;• orientamento al problem solving, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali;• conoscenza dei procedimenti di gestione dei documenti digitali (determine, verbali, estratti, etc.) ed esperienza nell'utilizzo dei pacchetti applicativi per la firma elettronica.	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà supportare il Direttore e il Responsabile amministrativo nell'attività di gestione amministrativo-contabile del Dipartimento e collaborare nella gestione delle relazioni estere con partner di ricerca nell'ambito di progetti internazionali, nonché con società commerciali nell'ambito di procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi.</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA**

Sede di lavoro: Via Comelico 39/41 - Milano E' previsto il trasferimento della sede di lavoro in Via Celoria, entro qualche mese.

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza delle norme che regolano gli acquisti nella Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Università degli Studi di Milano• Buona conoscenza delle regole di rendicontazione dei progetti Nazionali e Internazionali• Buona conoscenza del regolamento di contabilità e finanza• Buona conoscenza del pacchetto Office• Capacità di comunicare (scritto e parlato) in lingua Inglese	
Contenuti della posizione: <p>La persona in collaborazione con lo staff amministrativo coordinato dal Responsabile Amministrativo dovrà espletare in autonomia le funzioni riguardanti la ricerca (progetti nazionali e internazionali) e gli aspetti relativi alla rendicontazione e alle norme che le regolano.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica dei bandi, delle proposte sottoposte al consiglio di Dipartimento e dei piani d'utilizzo,• Scambio mail (spesso in inglese) con partner ed ente finanziatore.• Ciclo delle uscite rispettando le regole fissate dai singoli progetti (trasferimento budget a partner, richiesta CIG, DURC, CUP, Verifica EQUITALIA, ricerca prodotti sul MePA con conseguente preparazione della relativa RDO, stesura delle determine necessarie per concludere l'iter degli acquisti, compilazione ordine, registrazione DCE e liquidazione fatture elettroniche e inventario delle attrezzature acquistate, gestione, controllo e liquidazione delle missioni e dei compensi sul programma. Pagamenti esteri. Tutte le operazioni dovranno essere espletate con l'utilizzo del programma di contabilità U-GOV).• Archiviazione tramite il programma Archiflow dei documenti predisposti.• Rendicontazione di progetti nazionali e Internazionali a supporto dei docenti (controllo della documentazione, raccolta e verifica dei Timesheet, richiesta costi certificati presso uffici competenti, invio documenti come previsto dai relativi bandi).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

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

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Responsabile Amministrativo di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al D. Lgs.50/2016;• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office).	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico;• Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, supportare le fasi degli acquisti di beni e servizi raccordandosi con le strutture preposte dell'Amministrazione Centrale;• Verificare e controllare la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;• Istruire e coordinare, a supporto del Direttore di Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici di competenza del Dipartimento, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione Centrale;• Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;• Coordinare le attività del personale assegnato al Dipartimento, per le funzioni di cui è responsabile.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E COMUNITÀ**
Sede di lavoro: Via S. Barnaba 8 - Milano

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Laboratorio di Statistica Medica, Biometria e Epidemiologia "GA Maccacaro"	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• ampia esperienza nell'implementazione e gestione di database sanitari anche a livello internazionale• dimestichezza con linguaggio SAS a fini sia di data management sia di analisi statistica• formazione biostatistica comprovata da titoli di laurea o post laurea• conoscenza dei principali modelli di analisi statistica comprovata da pubblicazioni• capacità di pianificazione e organizzazione delle attività• buone attitudini relazionali, comunicative e organizzative• buona conoscenza della lingua e della terminologia scientifica inglese	
Contenuti della posizione: <p>La figura si occuperà delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione alla stesura dei protocolli di ricerca in ambito biomedico, clinico ed epidemiologico• controllo di qualità e coerenza dei contenuti di database clinici/epidemiologici• gestione e mantenimento di database clinici/epidemiologici• collaborazione alle analisi statistiche• stesura di report statistici	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE** - Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Amministratore del sistema di business intelligence della ricerca dell'Ateneo (con particolare riferimento alla anagrafe della ricerca)	
Competenze professionali richieste: L'amministratore del sistema di BI della ricerca possiede solide e approfondite competenze in merito alla gestione dei dati (con particolare riferimento ai sistemi di gestione di basi di dati relazionali e/o a oggetti) e alla gestione di archivi open access, per l'archiviazione di contenuti digitali. È inoltre dotato di una buona capacità di analisi e definizione di requisiti e specifiche per l'implementazione delle funzionalità e interfacce dei sistemi per la gestione e l'analisi dei dati dell'anagrafe della ricerca. Nel dettaglio, il profilo richiesto deve avere le seguenti conoscenze e competenze.	
Conoscenze e competenze tecniche: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di data base relazionali e dei linguaggi di definizione, manipolazione e interrogazione dei dati (DDL, DML e DQL), con particolare riferimento al linguaggio SQL.• Conoscenza di piattaforme di integrazione dati per l'estrazione, la trasformazione e il caricamento dati, come ad esempio Pentaho Data Integration - Kettle.• Conoscenza e esperienza nell'utilizzo di linguaggi di markup html e xml.• Esperienza nell'utilizzo di protocolli e metodi di interoperabilità SOAP e REST, OAI-PMH.• Conoscenza di metodologie di raccolta e definizione dei requisiti e specifiche (es: UML).• Esperienza nella conduzione delle fasi di test e delivery.• Esperienza e conoscenza di strumenti di supporto all'assistenza utente con tracciamento e gestione delle richieste.• Conoscenza di base dell'inglese tecnico.	
Conoscenze e competenze organizzative: <ul style="list-style-type: none">• Capacità di relazione con gli utenti.• Propensione al lavoro di gruppo.	
Oltre ai requisiti sopra indicati, è fondamentale una buona conoscenza delle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none">• Gestione di dati bibliografici e archivi istituzionali della ricerca, con particolare riferimento al sistema DSpace su cui l'anagrafe è costruita;• Principali standard di gestione dei metadati bibliografici: METS, MODS, Dublin Core, MARC.	
Contenuti della posizione: L'Amministratore dell'Anagrafe della ricerca è una posizione specialistica esclusiva di presidio del funzionamento dell'Archivio Istituzionale della Ricerca nel quale sono quotidianamente registrate dal personale di ricerca le pubblicazioni dei professori, ricercatori, dottorandi e assegnisti dell'Ateneo. La continua evoluzione dell'applicativo, lo sviluppo di nuove funzionalità avanzate, la gestione delle problematiche quotidiane, l'analisi dei problemi legati a malfunzionamenti, richiede una costante verifica architeturale, delle funzionalità e dell'accesso, oltre ad un costante monitoraggio e intervento sul regolare flusso di dati bibliografici al sito del MIUR (sito docente loginmiur) che avviene tramite web service.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

Sede di lavoro: presso le sedi degli Stabilimenti utilizzatori dell'Università

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 3	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico specializzato per le esigenze degli Stabilimenti utilizzatori dell'Università.	
Competenze professionali richieste: <ol style="list-style-type: none">1. Conoscenza della normativa italiana ed europea ed in particolar modo del Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 26 "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici";2. Conoscenza delle indicazioni della Federation of European Laboratory Animal Science Associations (FELASA) sulle procedure di igiene/profilassi e di monitoraggio sanitario da effettuare negli stabilimenti utilizzatori che ospitano roditori;3. Capacità 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;• Buona capacità di utilizzo dei sistemi informatici (limitata ai più diffusi applicativi in ambiente Windows: Word, Excel, posta elettronica, browser per la consultazione di pagine internet);• Buona conoscenza della lingua inglese.	
Si richiede la laurea in ambito scientifico.	
Contenuti della posizione: <p>Attività di supporto alla ricerca e gestione degli animali usati a fini sperimentali allocati presso gli stabilimenti utilizzatori dell'Ateneo, tale attività dovrà essere svolta secondo le norme vigenti. La persona si dovrà occupare di attività di supporto alla ricerca, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestione di uno stabilimento utilizzatore di animali a fini sperimentali, con la funzione di responsabile tecnico, sia per la parte di stabulazione e gestione degli animali sia per la parte amministrativo-sanitaria;2. Controllo delle condizioni di salute degli animali e assistenza sanitaria<ul style="list-style-type: none">• Controllo della provenienza degli animali utilizzati a fini sperimentali;• Controllo della documentazione sanitaria a corredo degli animali introdotti nelle strutture;• Predisposizione dei controlli sanitari sugli animali, valutazione dei relativi risultati e pianificazione di eventuali trattamenti;• Predisposizione dei controlli microbiologici dell'ambiente. Monitoraggio ambientale delle superfici, delle strutture valutazione dei relativi risultati e pianificazione di eventuali trattamenti;• Stabulazione e management del roditori nel rispetto delle norme di benessere;• Stabulazione e management degli animali geneticamente modificati (GM);• Segnalazione di qualsiasi comportamento o situazione non conforme alla normativa vigente;• Gestione dei registri di carico-scarico degli animali.3. Consulenza sul benessere degli animali<ul style="list-style-type: none">• 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;• Tecniche di Soppressione degli animali.4. Controllo dei locali di stabulazione per quanto attiene alle disposizioni del D.Lgs 26/2014<ul style="list-style-type: none">• Controllo delle operazioni di pulizia, disinfezione e disinfestazione dei locali dello stabilimenti utilizzatori;• Controllo del funzionamento delle attrezzature e segnalazione guasti o malfunzionamento.	



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

Sede di lavoro: Viale Ortles 48 - Milano

Categoria D	CODICE 7
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione Tecnico per la piattaforma tecnologica di Ateneo OMICs.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Esperienza nel campo della Cromatografia liquida e della Gascromatografia accoppiate alla Spettrometria di Massa.• Esperienza nell'analisi di miscele proteiche e peptidiche complesse mediante spettrometria di massa ESI accoppiata a nano-cromatografia liquida• Esperienza nell'analisi di piccole molecole in miscele complesse mediante spettrometria di massa ESI accoppiata a gascromatografia o nano-cromatografia liquida• Esperienza di manutenzione e calibrazione di sistemi analitici complessi, con eventuali ulteriori competenze nell'ambito della validazione ai fini della certificazione ISO 9001.• Esperienza di partecipazione a progetti in collaborazione. La buona conoscenza della lingua inglese costituirà un titolo preferenziale.• Disponibilità all'apprendimento di nuove tecnologie analitiche nell'ambito della Spettrometria di massa.• Buone competenze informatiche, relativamente al pacchetto Office ed all'uso di banche dati.	
Contenuti della posizione: <p>Attività da svolgere: Questa figura professionale dovrà dedicarsi all'utilizzo e manutenzione degli Spettrometri di massa della UNITECH OMICs, in accordo con le linee strategiche stabilite dal Comitato Scientifico. Le competenze richieste riguardano in particolare l'applicazione della Spettrometria di Massa in ambito proteomico e metabolomico.</p> <p>Nello specifico dovrà occuparsi:</p> <ul style="list-style-type: none">○ del corretto funzionamento e della manutenzione ordinaria delle macchine (pulizia delle sorgenti e dei principali costituenti le macchine stesse, le procedure di calibrazione, ecc.)○ della messa a punto e della validazione di metodi da applicare alle diverse esigenze della UNITECH;○ della conduzione delle analisi richieste, della lettura dei dati ottenuti e di stilare i relativi report○ in collaborazione con il Direttore Tecnico e con il Comitato Scientifico, dell'efficace funzionamento e pubblicizzazione in Italia e all'estero della UNITECH	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI**

Sede di lavoro: Via G. Colombo 46 - Milano

Categoria D	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e d Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Addetto alla gestione e manutenzione dell'infrastruttura fisica delle reti presenti nelle varie sedi e dei servizi di base della rete di Ateneo	
Competenze professionali richieste: <p>La figura richiesta è da inserire all'interno della gestione della Rete dati di Ateneo con particolare riferimento al trattamento delle segnalazioni che pervengono dagli utenti nei vari ambiti di competenza della Divisione Telecomunicazioni. Viene pertanto richiesta una conoscenza di base delle problematiche di rete e dei principali sistemi operativi. Dovrà inoltre acquisire la conoscenza delle sedi universitarie e delle relative infrastrutture fisiche presenti nelle varie realtà, comprese quelle ospedaliere, in modo da gestire e governare anche le attività di Add Move and Change a carico delle Aziende di cablaggio certificate, selezionate dall'Ateneo come realizzatrici delle attività sul campo, anche di tipo evolutivo.</p>	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione dei servizi di base della rete di Ateneo;• Problematiche di connessione sia in ambito wired che wireless;• Gestione dei locali tecnici di tutte le sedi universitari in cui sono presenti gli armadi tecnici in cui si attesta il cablaggio e sono presenti gli apparati di rete;• Supporto alle attività di site survey per l'estensione locale della rete di Ateneo nelle varie sedi di Ateneo sia in ambito wired che wireless.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **SERVIZIO BIBLIOTECARIO D'ATENEO**
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria D	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Biblioteche
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio della Biblioteca Digitale	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze biblioteconomiche, in particolar modo in riferimento alle Risorse Elettroniche;• Conoscenza approfondita dei software gestionali in uso in Ateneo relativi alle risorse bibliografiche in formato elettronico;• Conoscenza dei processi decisionali e dell'iter amministrativo relativa all'acquisizione di materiale bibliografico;• Buona conoscenza dei principali strumenti Office, dei browser e degli strumenti di navigazione in internet;• Ottima conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali, capacità sia di lavorare in team che di gestire in autonomia le attività assegnate in ottica di problem solving.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle risorse elettroniche del Servizio Bibliotecario d'Ateneo supportando i processi di selezione, acquisizione e messa a disposizione dell'utenza;• Raccolta dati statistici sull'uso della Biblioteca Digitale;• Servizio assistenza agli utenti relativamente ai servizi della Biblioteca Digitale.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA**

Sede di lavoro: Via Comelico 39/41 - Milano E' previsto il trasferimento della sede di lavoro in Via Celoria, entro qualche mese.

Categoria D	CODICE 10
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza del pacchetto Office• Buona conoscenza Lingua Inglese• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti;• Buona conoscenze del regolamento di contabilità e finanza	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• La persona, in collaborazione con lo staff amministrativo coordinato dal Responsabile Amministrativo dovrà espletare in autonomia le funzioni riguardanti il ciclo degli acquisti• Richiesta CIG, DURC, CUP, Verifica EQUITALIA• Ricerca prodotti sul MePA con conseguente preparazione della relativa RDO• Stesura delle "determine" necessarie per concludere l'iter degli acquisti• Compilazione ordine, registrazione DCE e liquidazione fatture elettroniche sul programma U-GOV• Inventario delle attrezzature acquistate sul programma U-GOV• Gestione, controllo e liquidazione delle missioni sul programma U-GOV• Pagamenti esteri e coperture contabili• Gestione controllo e liquidazione dei compensi sul programma U-GOV• Archiviazione tramite il programma Archiflow dei documenti• Supporto ai colleghi per la rendicontazione di progetti nazionali e CE	