



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALI E FORMAZIONE - DIVISIONE ORGANI ACCADEMICI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Supporto all'Ufficio Organi di governo e attività istituzionali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• La figura ricercata deve avere competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali per supportare il funzionamento degli Organi di governo dell'Ateneo, con particolare riferimento alla predisposizione delle delibere e dei verbali delle relative riunioni.• Si richiede l'approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria, ivi comprese le innovazioni introdotte dalla legge di riforma del sistema universitario. Completa il profilo la capacità di: <ul style="list-style-type: none">• Redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo;• Utilizzare i principali applicativi informatici;• Lavorare in gruppo e gestire le relazioni;• Approfondire la normativa da applicare di volta in volta.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Fornire il supporto giuridico-amministrativo e organizzativo-gestionale per l'efficace funzionamento degli Organi di governo nell'espletamento dei poteri ad essi conferiti dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo.• Svolgere un ruolo di raccordo nell'interlocuzione fra gli uffici e i predetti Organi.• Provvedere alla predisposizione delle convocazioni e alla stesura degli ordini del giorno delle sedute degli Organi.• Ricevere, controllare e verificare la documentazione recante le proposte formulate dalle strutture amministrative per le decisioni degli Organi.• Provvedere alla verbalizzazione delle sedute, alla redazione e diffusione delle comunicazioni in merito alle delibere adottate, all'archiviazione dei verbali.• Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento delle pagine web dedicate alle attività degli Organi di governo.	



Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Sede di lavoro: Via G. Colombo, 46 - Milano

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifico ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Sistemista sull'infrastruttura di integrazione (Middleware)	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle architetture DB e del linguaggio SQL, preferibilmente DB Oracle e PL/SQL• Esperienza con architetture SOA• Esperienza nel design di architetture in ambito Enterprise Middleware• Conoscenza di una suite Middleware, preferibilmente WSO2• Conoscenza della tecnologia Java e dei framework di sviluppo (Eclipse)• Conoscenza nello sviluppo di API RESTful e SOAP• Conoscenza e capacità di scripting (BASH, PLSQL)• Conoscenza dei sistemi operativi Unix/Linux• Capacità di relazione con gli utenti e attitudine a lavorare in team• Conoscenza dell'inglese scritto e parlato, con particolare riferimento al contesto di tipo tecnico-scientifico.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Orchestrazione delle diverse componenti software del sistema informativo Unimi attraverso l'Enterprise Service Bus WSO2, soluzione middleware per l'implementazione di pattern di integrazione• Progettazione, creazione, pubblicazione e gestione delle API (interfacce per l'integrazione)• Controllo, monitoraggio costante e aggiornamento delle API• Presa in carico, gestione ed esecuzione delle richieste di cambiamenti (Change Request)• Presa in carico, gestione e risoluzione di problemi legati all'infrastruttura di integrazione• Monitoraggio dell'infrastruttura e interventi per il ripristino dei servizi	



Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Sede di lavoro: Via G. Colombo, 46 - Milano

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifico ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Sistemista Unix-Linux	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buone conoscenze di ambienti Unix/Linux (preferibilmente esperienza su distribuzioni Red Hat, CentOS)• Conoscenze operative di networking TCP/IP, HTTP, HTTPS, RSA, Web Security• Conoscenze nella configurazione di architetture web in ambiente LAMP e J2EE (Apache, Tomcat, JBoss)• Conoscenze dei protocolli di condivisione file (FTP, NFS, SMB)• Conoscenza e capacità di scripting (BASH)• Capacità di relazione con gli utenti e attitudine a lavorare in team• Conoscenza dell'inglese scritto e parlato, con particolare riferimento al contesto di tipo tecnico-scientifico.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Installazione, configurazione e collaudo di nuovi componenti hardware/software in ambiente Linux• Manutenzione e aggiornamento del sistema operativo ed eventuali componenti web (installazione di patch e aggiornamenti necessari)• Pianificazione e verifica di backup e recovery plan• Ottimizzazione delle prestazioni di hardware e software• Monitoraggio dell'infrastruttura ed eventuale ripristino delle funzionalità attraverso opportuno <i>troubleshooting</i> (ricerca delle cause di un malfunzionamento e ripristino delle funzionalità)• Documentazione delle operazioni effettuate• Supporto tecnico ai progetti in fase di pianificazione delle risorse• Attività di ricerca tecnologica per l'implementazione e il miglioramento dei sistemi in sviluppo e produzione	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Sede di lavoro: Via G. Colombo, 46 - Milano

Categoria C	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifico ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Sistemista su infrastrutture Storage e Backup	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle architetture storage SAN e NAS• Esperienza sui prodotti storage Dell-EMC VNX; Dell-EMC DataDomain; Librerie a nastro• Esperienza sul software di backup Dell-EMC NetWorker• Esperienza su attività di base nel sistema operativo Linux (Redhat e CentOS)• Capacità di relazione con gli utenti e attitudine a lavorare in team• Conoscenza di base dell'inglese tecnico.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Amministrazione quotidiana dell'esercizio dei sistemi di storage e backup;• Gestione e manutenzione dei piani di salvataggio (dati e sistemi) basati su EMC NetWorker;• Gestione e manutenzione della Libreria a nastri IBM e del dispositivo di backup a disco DataDomain;• Supporto tecnico sul ripristino dei dati salvati.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Legale della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza della normativa in ambito sanitario con particolare riferimento ai rapporti convenzionali tra l'Università e le Aziende Ospedaliere Pubbliche e Private accreditate col SSN, elementi essenziali di diritto civile e amministrativo;• Buona conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università degli Studi di Milano• Conoscenza dell'inglese scritto e orale• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici, in particolare delle applicazioni di Office• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze, con un buon grado di autonomia nello svolgimento delle attività inerenti procedure e di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure stabilite• Capacità di agire per obiettivi, di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di cambiamenti di modalità operative	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure relative ai rapporti convenzionali con Strutture Sanitarie Pubbliche e Private, accreditate con il SSN, per le esigenze didattiche dei Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia e Protesi Dentaria, dei Corsi di Laurea dell'area sanitaria e delle Scuole di Specializzazione di area medica;• Gestione degli accordi con gli Enti sanitari per l'attività didattico- assistenziali per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;• Gestione dei processi per la formazione universitaria nel settore sanitario;• Gestione di convenzioni per le attività didattiche per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione in ambito• Gestione delle banche dati delle convenzioni, protocolli, accordi-quadro di competenza dell'Ufficio	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Gare della Direzione Legale e Centrale Acquisti - Ufficio Forniture	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della legislazione sugli appalti, elementi essenziali del diritto civile e amministrativo;• Capacità di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;• Capacità di agire per obiettivi, di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. Titolo di Studio richiesto: Diploma di Laurea	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire le procedure di appalto sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi e forniture;• Gestire le procedure di appalto sotto soglia in materia di lavori pubblici;• Garantire il supporto consulenziale necessario alla programmazione e gestione della contrattualistica di competenza delle singole strutture universitarie, anche dipartimentali;• Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI**

Sede di lavoro: Via S. Antonio 10/12 o Via Festa del Perdono 7 - Milano

Categoria C	CODICE 7
Unità di personale: 2	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività del Settore Contratti della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti di forniture e servizi;• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione di base dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento all'ambito sotto soglia comunitario;• Capacità di utilizzo della piattaforma d'acquisto di beni e servizi MePa;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze, buona capacità di gestire in autonomia le attività affidate.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti inerenti le procedure di affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria e supporto nella gestione delle relative procedure anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. MePa, Arca Lombardia, ecc.). In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione determine di acquisto di beni e servizi;• Effettuazione attività istruttoria ed indagini di mercato per l'acquisto di beni e servizi;• Collaborazione alla predisposizione di richieste d'offerta anche mediante piattaforme informatiche;• Redazione ordini e predisposizione relativa documentazione;• Controllo fatturazione fornitori;• Richiesta CIG presso il sito dell'ANAC - Autorità Anticorruzione;• Collaborazione alla redazione del Progetto di gara, e della relativa documentazione ove necessario (Disciplinare, Capitolato, Contratto).	