



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE E AMBIENTALI - PRODUZIONE, TERRITORIO, AGROENERGIA**

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

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico per il laboratorio di micropropagazione, colture in vitro e gene editing	
<b>Competenze professionali richieste:</b> Preparazione di mezzi artificiali di coltura, messa in coltura sterile di tessuti vegetali di varia origine, monitoraggio e manipolazione dei fenomeni organogenetici e dello sviluppo delle colture in ambiente asettico, acclimatazione ex-vitro del materiale rigenerato. Conoscenza e gestione tecnica di apparecchiature proprie del laboratorio di biologia molecolare (termociclatori, elettroforesi, centrifughe etc.) e applicazione di protocolli di biologia molecolare per la manipolazione del DNA in vitro e per la trasformazione delle piante. Conoscenza e gestione tecnica della strumentazione relativa al laboratorio in vitro: sterilizzatori con mezzi fisici, cappe a flusso laminare e verticale. Attitudine all'aggiornamento continuo e flessibilità nell'adattarsi all'evoluzione delle attività sperimentali. Predisposizione allo svolgimento di attività di supporto alla didattica presso il laboratorio.	
<b>Contenuti della posizione:</b> Gestione tecnica di apparecchiature del laboratorio di colture in vitro vegetali (inclusa preparazione di mezzi di coltura sterili e crescita in vitro di materiale vegetale). Manipolazione del DNA. Gestione tecnica di apparecchiature del laboratorio di biologia molecolare.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE PER LA SALUTE**

Sede di lavoro: Via Luigi Mangiagalli, 37 - Milano (MI) c/o Medicina Legale

Categoria D	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività medico-legali in ambito psicodiagnostico	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea in Psicologia</li><li>• Eventuali Corsi post-laurea in criminologia clinica</li><li>• Competenze ed esperienze in materia psicodiagnostica</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il tecnico svolgerà attività in ambito di psicodiagnostica attraverso la somministrazione di test all'utenza afferente alla sede di Medicina Legale;</li><li>• Collaborerà con le attività condotte dal gruppo ricerca e in particolare per le attività previste da S.A.Vi. D. (Stop Alla Violenza Domestica), di cui alla convenzione fra il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria e l'Ateneo in materia di trattamento dei partner abusanti;</li><li>• Collaborerà alle attività del Laboratorio di Psicodiagnostica a supporto della Scuola di Specializzazione in Medicina Legale.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E DI COMUNITÀ**

Sede di lavoro: Via San Barnaba, 8 - Milano (MI) (EPIGET Lab, c/o la Clinica del Lavoro)

Categoria D	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto in epigenetica ambientale ed epidemiologia molecolare	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecniche di biologia molecolare di base (i.e.: estrazione e quantificazione acidi nucleici, design dei primer, PCR).</li><li>• Esperienza nelle tecniche di analisi delle vescicole extracellulari quali Nanosight e Citofluorimetria.</li><li>• Trattamento con bisolfito di sodio ed analisi di metilazione del DNA tramite la tecnica del Pyrosequencing.</li><li>• Esperienza in raccolta, processamento e stoccaggio di campioni biologici nell'ambito dello studi epidemiologici su ampie popolazioni. La competenza sviluppata comprende anche la gestione di dati epidemiologici (ad esempio archiviazione in database) e la capacità di organizzare i risultati ottenuti in scientifiche.</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li><li>• Laurea in Scienze biologiche.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Le attività che verranno svolte includeranno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Primo processamento di campioni biologici.</li><li>• Analisi di vescicole extracellulari tramite citofluorimetria ad analisi con il software Flow Jo.</li><li>• Quantificazione di vescicole extracellulari tramite Nanosight.</li><li>• Estrazione di acidi nucleici (DNA, RNA e microRNA).</li><li>• Trattamento con Bisolfito di Sodio.</li><li>• Analisi di metilazione svolte tramite la tecnica del Pyrosequencing.</li><li>• Disegno di protocolli per lo studio della metilazione di geni specifici tramite l'utilizzo del software PyroMark Assay Design.</li><li>• Esportazione e gestione dei risultati prodotti tramite database Excel e Access.</li><li>• Scrittura di relazioni scientifiche.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA "A. DESIO"**

Sede di lavoro: Via Botticelli, 23 - Milano (MI) c/o struttura di Mineralogia

Categoria C	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico addetto al laboratorio di preparazione campioni per analisi strumentali	
<b>Competenze professionali richieste:</b> Capacità tecnico-operative per la preparazione di campioni geologici (minerali, rocce, acque) per le successive analisi strumentali.	
<b>Contenuti della posizione:</b> Preparazione di campioni geologici (minerali, rocce, acque) per le successive analisi strumentali. Utilizzo delle principale attrezzature per la frantumazione, separazione, setacciatura di materiali; preparazione di campioni per le indagini in microscopia ottica o elettronica, per le indagini in diffrazione o fluorescenza di raggi-X, per le indagini chimiche per via umida.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACOLOGICHE E BIOMOLECOLARI**

Sede di lavoro: Via Balzaretti, 9 - Milano (MI)

Categoria D	<b>CODICE 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto nella gestione e funzionamento di piattaforme ad alta tecnologia ed elevata automazione in ambito farmacologico e biomolecolare	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea in discipline scientifiche</li><li>• Corsi di specializzazione post laurea in discipline scientifiche</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese sia parlata sia scritta</li><li>• Conoscenza delle principali tecniche di biochimica e biologia molecolare, quali PCR, PCR quantitativa (setup degli esperimenti, esecuzione ed analisi dei dati), ELISA, elettroforesi di proteine, Western blotting, immunocitochimica, dosaggi enzimatici-colorimetrici, colture cellulari.</li><li>• Competenza in colture cellulari primarie e immortalizzate, inclusa esperienza in trattamenti farmacologici e tossicologici</li><li>• Esperienza nell'utilizzo di modelli sperimentali, sia in vitro che in vivo, per lo screening e la valutazione di biomarcatori e di molecole ad attività farmacologica</li><li>• Ottima conoscenza delle principali metodiche analitiche e/o cromatografiche per la valutazione ed identificazione di biomarcatori e di molecole ad attività farmacologica</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>E' richiesto lo svolgimento delle seguenti attività presso il dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preparazione di campioni biologici e successivo screening per valutazione di biomarcatori e di molecole ad attività farmacologica</li><li>• messa a punto di metodiche specifiche e innovative di biochimica, biologia cellulare e molecolare per l'analisi di espressione genica</li><li>• messa a punto e utilizzo di approcci OMIC su campioni biologici</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI FILOLOGICI E LINGUISTICI**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 3 - Milano (MI)

Categoria D	<b>CODICE 6</b>
Unità di personale: 1	<b>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto per il Laboratorio di Papirologia	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>Al tecnico si richiede di supportare l'attività da curatore della collezione di papiri, pergamene, ostraka e tavolette conosciuta come "Milano Vogliano", di provvedere all'informatizzazione dei dati relativi alla raccolta, di preparare e di agevolare il lavoro di edizione dei testi. Conseguentemente egli deve disporre delle seguenti competenze e conoscenze:</p> <p>1) conoscere le caratteristiche del materiale papiraceo e fittile ed avere padronanza delle tecniche di restauro applicate su di esso. A lui, infatti, sarà demandato il compito di sorvegliare lo stato dei reperti della raccolta. Dovrà supportare gli interventi sui rotoli non ancora svolti e sui <i>cartonnages</i> non ancora smontati che appartengono alla collezione, per renderli utilizzabili i testi in essi contenuti.</p> <p>2) possedere sufficienti conoscenze egittologiche, che gli consentano di identificare testi scritti in geroglifico, ieratico e demotico, ed avere un preparazione in campo papirologico, per supportare la redazione del catalogo informatico della raccolta. Dovrà immettere in rete le immagini dei reperti già pubblicati della collezione e di quelli rinvenuti dalla Missione archeologica franco-italiana costituita dal nostro Ateneo e dall'Institut français d'archéologie orientale del Cairo.</p> <p>3) per completare la riproduzione digitale di tutti i pezzi della raccolta, il tecnico dovrà essere in grado di utilizzare le apparecchiature di cui è dotato il Laboratorio di Papirologia: postazione riflettografica Sinar per immagini ad altissima definizione in luce bianca, infrarossa e ultravioletta, <i>stackshot</i> per riproduzione di oggetti tridimensionali ed essere in grado di utilizzare le varie tecniche di <i>imaging</i> attualmente in uso.</p> <p>E' richiesta la Laurea in Lettere preferibilmente di indirizzo classico.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'unità di personale deve assolvere ai seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supportare il restauro dei reperti papirologici;</li><li>2. monitorare periodicamente lo stato di conservazione dei reperti;</li><li>3. riprodurre i reperti ed elaborare le immagini acquisite con le apparecchiature in uso presso il dipartimento;</li><li>4. immettere in rete le immagini dei reperti editi, come papiri, ostraka e tavolette.</li></ol>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI**

Sede di lavoro: Via Noto, 6 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 7</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria amministrativa e di direzione del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle normative universitarie e dei regolamenti di Ateneo;</li><li>• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto alla gestione delle pratiche amministrative dei progetti di ricerca nazionali e internazionali (verifiche documentazione, bandi, gestione contratti, controllo scadenze, relazioni periodiche, rendicontazioni);</li><li>• Supporto alla direzione del Dipartimento per organizzazione e gestione documentazione degli organi di dipartimento;</li><li>• Raccolta dati e verifica della documentazione per processi di valutazione della struttura (scheda SUA RD, VQR ecc.);</li><li>• Supporto alla gestione di convenzioni con strutture, enti di ricerca ecc.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 26 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 8</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa di contabilità pubblica applicata alle Università;</li><li>• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale</li><li>• Conoscenza del Regolamento Generale d'Ateneo e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• Conoscenza approfondita dei Bandi di finanziamento previsti dai diversi Enti finanziatori alla ricerca, in particolar modo dei finanziamenti Europei previsti nel Programma Horizon 2020.</li><li>• Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei;</li><li>• Capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese, lingua utilizzata come strumento di lavoro.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca Nazionali ed Internazionali a supporto delle unità di ricerca del dipartimento.</p>	





Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO E STORIA DEL DIRITTO**

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

Categoria C	<b>CODICE 9</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto Segreteria Didattica del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza del sistema operativo Windows</li><li>• Conoscenza del pacchetto applicativo Office</li><li>• Capacità di gestione dei siti intranet</li><li>• Conoscenza della normativa universitaria e in particolare dei Regolamenti d'Ateneo in materia di didattica ed attribuzione incarichi</li><li>• Conoscenza di base della lingua inglese</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di supporto ai docenti per l'organizzazione della didattica</li><li>• Attività di front office per il rilascio di informazioni a studenti del Dipartimento riguardo ai corsi tenuti dai Docenti afferenti al Dipartimento stesso e, più in generale, sui corsi di Laurea in Giurisprudenza</li><li>• Gestione delle pratiche di conferimento incarichi per le attività didattiche integrative (art. 45 del Regolamento di Ateneo)</li><li>• Gestione delle pratiche dei bandi per la copertura degli insegnamenti a contratto</li><li>• Gestione del sito di Dipartimento</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**

Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano (MI)

Categoria C	<b>CODICE 10</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla segreteria amministrativa di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle procedure amministrativo-contabili dei dipartimenti universitari in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>○ contabilità economico-patrimoniali delle università;</li><li>○ normativa sui contratti e appalti.</li></ul></li><li>• Ottima conoscenza delle procedure per l'approvvigionamento tramite strumenti di acquisto e negoziazione resi in Consip (convenzioni, MePa);</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei Programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Ottima conoscenza di U-GOV;</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base e della legislazione un' universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un dipartimento in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inserimento ordini WEB e MePA;</li><li>• Inserimento documenti gestionali ciclo passivo U-GOV;</li><li>• Pagamenti esteri;</li><li>• Inventario;</li><li>• Gestione delle richieste di DURC e CIG;</li><li>• Collaborazione nella gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca internazionali e dei contratti conto terzi.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**  
Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano (MI)

Categoria D	<b>CODICE 11</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto per la segreteria didattica dipartimentale	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio;</li><li>• Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo in merito all'organizzazione universitaria, alla didattica e ai servizi agli studenti;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa di ateneo;</li><li>• Ottima conoscenza dei sistemi di Office, in particolare Excel e propensione all'uso di strumenti informatici progettati ad hoc;</li><li>• Conoscenza del sistema di valutazione e accreditamento degli atenei (AVA);</li><li>• Organizzazione dei servizi a supporto degli studenti e dei docenti internazionali;</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Buone capacità relazioni e predisposizione a lavorare in team.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al dipartimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e controllo dei manifesti degli studi;</li><li>• Programmazione e gestione della didattica dipartimentale a tutti i livelli (primo, secondo e terzo);</li><li>• Organizzazione della segreteria didattica dei corsi di studio di primo, secondo e terzo livello del Dipartimento;</li><li>• Front office e back office per studenti e docenti;</li><li>• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica;</li><li>• Predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;</li><li>• Gestione delle procedure inerenti alle carriere degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FISICA**

Sede di lavoro: Via Celoria, 16 - Milano (MI)

Categoria C	<b>CODICE 12</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla segreteria amministrativa di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione all'apprendimento di nuove competenze e al lavoro in team;</li><li>• Capacità di utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi Office (soprattutto Excel e Word);</li><li>• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni e dell'applicativo U-GOV;</li><li>• Esperienza nella gestione e rendicontazione economica di progetti di ricerca.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative ai cicli attivo e passivo;</li><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative legate alla gestione del budget;</li><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA**

Sede di lavoro: Via Comelico, 39/41 - Milano (MI)

Categoria C	<b>CODICE 13</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buona conoscenza del pacchetto Office</li><li>• Buona conoscenza Lingua Inglese</li><li>• Buona conoscenza delle norme che regolano gli acquisti nella Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Università degli Studi di Milano</li><li>• Buona conoscenze del regolamento di contabilità e finanza</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La persona dovrà collaborare con lo staff amministrativo coordinato dal Responsabile Amministrativo nell'espletamento delle funzioni riguardanti il ciclo degli acquisti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta CIG, DURC, CUP</li><li>• Ricerca prodotti sul MePA con conseguente preparazione della relativa RDO</li><li>• Stesura delle "determine" necessarie per concludere l'iter degli ordini</li><li>• Compilazione ordine, registrazione DCE e liquidazione fatture elettroniche sul programma U-GOV</li><li>• Inventario delle attrezzature acquistate sul programma U-GOV</li><li>• Gestione, controllo e liquidazione delle missioni sul programma U-GOV</li><li>• Gestione controllo e liquidazione dei compensi sul programma U-GOV</li><li>• Archiviazione tramite il programma Archiflow dei documenti</li><li>• Supporto ai colleghi per la rendicontazione di progetti nazionali e CE</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE PER LA SALUTE, LA PRODUZIONE ANIMALE E LA SICUREZZA ALIMENTARE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.

Categoria D	<b>CODICE 14</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla Segreteria didattica del Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della didattica pre e post laurea (Corsi di Laurea, Dottorati di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Corsi di Perfezionamento e Master);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office, dei browser per la navigazione e la ricerca su internet e utilizzo della posta elettronica;</li><li>• Buone capacità di comunicazione.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'unità di personale avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccordarsi con l'ufficio SEDI di Medicina Veterinaria in merito alle Delibere di competenza;</li><li>• Gestire la didattica post laurea relazionandosi con i coordinatori dei corsi e i direttori delle scuole, per fornire supporto alla gestione didattico/amministrativa del corso/scuola.</li><li>• Supportare i docenti del Dipartimento nella gestione degli incarichi relativi all'art.45 del Regolamento Generale di Ateneo.</li></ul>	