



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

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

Categoria D	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico per il laboratorio di micropropagazione, colture in vitro e gene editing	
Competenze professionali richieste: 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.	
Contenuti della posizione: 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	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Supporto alle attività medico-legali in ambito psicodiagnostico	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Laurea in Psicologia• Eventuali Corsi post-laurea in criminologia clinica• Competenze ed esperienze in materia psicodiagnostica	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Il tecnico svolgerà attività in ambito di psicodiagnostica attraverso la somministrazione di test all'utenza afferente alla sede di Medicina Legale;• 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;• Collaborerà alle attività del Laboratorio di Psicodiagnostica a supporto della Scuola di Specializzazione in Medicina Legale.	



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



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	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico addetto al laboratorio di preparazione campioni per analisi strumentali	
Competenze professionali richieste: Capacità tecnico-operative per la preparazione di campioni geologici (minerali, rocce, acque) per le successive analisi strumentali.	
Contenuti della posizione: 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	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Esperto nella gestione e funzionamento di piattaforme ad alta tecnologia ed elevata automazione in ambito farmacologico e biomolecolare	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Laurea in discipline scientifiche• Corsi di specializzazione post laurea in discipline scientifiche• Ottima conoscenza della lingua inglese sia parlata sia scritta• 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.• Competenza in colture cellulari primarie e immortalizzate, inclusa esperienza in trattamenti farmacologici e tossicologici• 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• Ottima conoscenza delle principali metodiche analitiche e/o cromatografiche per la valutazione ed identificazione di biomarcatori e di molecole ad attività farmacologica	
Contenuti della posizione: <p>E' richiesto lo svolgimento delle seguenti attività presso il dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• preparazione di campioni biologici e successivo screening per valutazione di biomarcatori e di molecole ad attività farmacologica• messa a punto di metodiche specifiche e innovative di biochimica, biologia cellulare e molecolare per l'analisi di espressione genica• messa a punto e utilizzo di approcci OMIC su campioni biologici	



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

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

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto per il Laboratorio di Papirologia	
Competenze professionali richieste: <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>	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale deve assolvere ai seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supportare il restauro dei reperti papirologici;2. monitorare periodicamente lo stato di conservazione dei reperti;3. riprodurre i reperti ed elaborare le immagini acquisite con le apparecchiature in uso presso il dipartimento;4. immettere in rete le immagini dei reperti editi, come papiri, ostraka e tavolette.	



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

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

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



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

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

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

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



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

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

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



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

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



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI FISICA**

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

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



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI INFORMATICA**

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

Categoria C	CODICE 13
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza del pacchetto Office• Buona conoscenza Lingua Inglese• Buona conoscenza delle norme che regolano gli acquisti nella Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Università degli Studi di Milano• Buona conoscenze del regolamento di contabilità e finanza	
Contenuti della posizione: <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">• Richiesta CIG, DURC, CUP• Ricerca prodotti sul MePA con conseguente preparazione della relativa RDO• Stesura delle "determine" necessarie per concludere l'iter degli ordini• 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• 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	



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