



# 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

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



Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

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

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



Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

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

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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

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

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



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

Categoria D	<b>CODICE 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività del Settore Legale della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Buona conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università degli Studi di Milano</li><li>• Conoscenza dell'inglese scritto e orale</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici, in particolare delle applicazioni di Office</li><li>• 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</li><li>• 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;</li><li>• 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</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Gestione degli accordi con gli Enti sanitari per l'attività didattico- assistenziali per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;</li><li>• Gestione dei processi per la formazione universitaria nel settore sanitario;</li><li>• Gestione di convenzioni per le attività didattiche per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione in ambito</li><li>• Gestione delle banche dati delle convenzioni, protocolli, accordi-quadro di competenza dell'Ufficio</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

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



# 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	<b>CODICE 7</b>
Unità di personale: 2	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alle attività del Settore Contratti della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti di forniture e servizi;</li><li>• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione di base dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• 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;</li><li>• Capacità di utilizzo della piattaforma d'acquisto di beni e servizi MePa;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze, buona capacità di gestire in autonomia le attività affidate.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <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"><li>• Predisposizione determine di acquisto di beni e servizi;</li><li>• Effettuazione attività istruttoria ed indagini di mercato per l'acquisto di beni e servizi;</li><li>• Collaborazione alla predisposizione di richieste d'offerta anche mediante piattaforme informatiche;</li><li>• Redazione ordini e predisposizione relativa documentazione;</li><li>• Controllo fatturazione fornitori;</li><li>• Richiesta CIG presso il sito dell'ANAC - Autorità Anticorruzione;</li><li>• Collaborazione alla redazione del Progetto di gara, e della relativa documentazione ove necessario (Disciplinare, Capitolato, Contratto).</li></ul>	