



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Div. IV/2/AC/cg

USM prot. 0009052 07/04/2014

Ai Direttori Generali delle Università
LORO SEDI

A Tutte le Pubbliche Amministrazioni
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL comparto Università - Mobilità per la copertura di n. 7 posti a tempo indeterminato.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni, così come previsto nella normativa di cui all'oggetto, questa Università comunica l'elenco dei posti che intende ricoprire.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico-amministrativo la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si comunica che, contestualmente alla presente circolare, è stata attivata per i medesimi posti, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Si evidenzia pertanto che la presente procedura avrà seguito solo qualora risulti, parzialmente o totalmente, inefficace la predetta procedura.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti, a tempo indeterminato, del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste.

Le domande di trasferimento, redatte in conformità al modello allegato, dovranno essere presentate entro il termine perentorio del **30 aprile 2014**. Si considerano prodotte in tempo utile solo le domande presentate direttamente, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e pervenute entro le ore 12 del giorno di scadenza del presente bando. A tale fine **non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante**. Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.

La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale, sito in Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle ore 13.30 alle ore 15.30 oppure spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzandola al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano.

dl



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

In alternativa, la domanda potrà essere presentata, entro il suddetto termine, a mezzo Posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

divisione.stipendi@pec.unimi.it oppure
unimi.mi.info@pa.postacertificata.gov.it.

L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC, non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF. Si precisa che la validità della trasmissione e della ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:

1. dati anagrafici completi;
2. codice del posto in mobilità per la cui copertura viene presentata domanda;
3. Amministrazione di appartenenza;
4. titolo di studio posseduto;
5. motivazione della richiesta di trasferimento;
6. nulla osta preventivo.

Alla domanda dovrà essere allegata l'autocertificazione dei periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con i profili rivestiti, ed il curriculum professionale dal quale deve risultare:

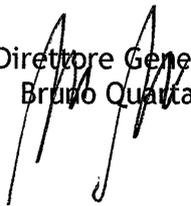
1. la data di assunzione;
2. l'attuale qualifica rivestita con l'indicazione delle relative funzioni;
3. le eventuali qualifiche e categorie rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
4. qualsivoglia titolo professionale che il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza e fa comunque presente che le domande presentate dal personale esterno saranno esaminate una volta attuata la mobilità interna.

La responsabile del procedimento è la Dott.ssa Carla Gentile, dell'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Via Sant'Antonio, 12 20122 Milano, tel. 02.503.13107, fax 02.503.13067, e-mail carla.gentile@unimi.it.

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale
Bruno Quarta





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

CASLOD (2 per l'Area Milano Centro, 2 per l'Area Milano Città Studi)

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Tecnico addetto alle aule informatizzate e ai laboratori informatici.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei principi di funzionamento dei servizi di rete con protocollo TCP/IP e dei principi di base per la sicurezza informatica (rete, sistemi, dati);• Conoscenza dei sistemi operativi Windows, Linux e Mac OSX;• Capacità di installazione, utilizzo e aggiornamento/monitoraggio delle risorse tipiche di una postazione di lavoro virtualizzata utilizzando:<ul style="list-style-type: none">○ VDI - Virtual Desktop Infrastructure;○ RDP - Remote Desktop Protocol;○ Distribuzione di applicativi in modalità virtualizzata;• Conoscenza degli strumenti di informatica individuale di tipologia office;• Conoscenza della lingua inglese. <p>Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale.</p>	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Installazione, configurazione e assistenza hardware e software delle postazioni situate nelle Aule Didattiche e nei Laboratori Informatici;• Gestione delle credenziali degli utenti fruitori delle postazioni e dei servizi;• Supporto ai fruitori delle apparecchiature informatiche site nelle aule.	



DIVISIONE ORGANI ACCADEMICI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 2	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto all'Ufficio Organi di governo e attività istituzionali.	
Competenze professionali richieste: <p>Le figure ricercate devono avere competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali per supportare il funzionamento degli Organi accademici, con particolare riferimento alla predisposizione delle delibere e dei verbali delle relative riunioni, e l'espletamento dei processi correlati alle attività istituzionali dell'Ateneo: stesura ed emanazione della normativa generale, costituzione degli organi di vertice e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, nomina degli organi responsabili delle predette strutture e di tutte le cariche accademiche.</p> <p>Si richiede l'approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria, ivi comprese le innovazioni introdotte dalla legge di riforma del sistema universitario.</p> <p>Completa il profilo la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizzare la stenotipia computerizzata per la verbalizzazione durante le sedute degli organi di governo;• Redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo;• Utilizzare i principali applicativi informatici;• Lavorare in gruppo e gestire le relazioni.	
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, mediante la predisposizione delle convocazioni e la stesura degli ordini del giorno delle sedute, la raccolta della documentazione prodotta dalle strutture amministrative per le relative decisioni, la verbalizzazione delle sedute, la redazione e la diffusione delle comunicazioni in merito alle delibere adottate, l'archiviazione dei verbali, la tenuta e l'aggiornamento delle pagine web dedicate alle attività degli Organi di governo;• Fornire supporto alla elaborazione e modificazione dello Statuto e dei regolamenti generali;• Fornire supporto nell'espletamento dei procedimenti elettorali per la costituzione e il rinnovo degli Organi generali dell'Ateneo e degli organi di rilevanza nazionale; offrire consulenza alle strutture decentrate per l'attivazione di procedimenti elettorali di loro competenza;• Fornire supporto nell'espletamento dei processi per la costituzione, l'attivazione e la disattivazione dei dipartimenti e di altre strutture; fornire consulenza tecnica per la predisposizione dei relativi regolamenti;• Fornire supporto nella formalizzazione delle cariche istituzionali, comprese quelle di vertice.	



DIVISIONE PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Categoria EP	Codice 3
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Supporto dell'Ufficio Progettazione e Realizzazione Opere.	
Competenze professionali richieste: <p>La crescente complessità dell'attività di progettazione e realizzazione delle Opere ha molteplici implicazioni e richiede competenze e conoscenze specifiche e trasversali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa alle Opere Pubbliche (D.Lgs.163/06, D.Lgs.81/08, D.R.R. 207/10);• Conoscenza della normativa riguardante la progettazione, la gestione e la realizzazione di Opere Pubbliche;• Attitudine alle relazioni e alla comunicazione;• Capacità di <i>problem solving</i>;• Capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro;• Capacità di motivare un team e di lavorare in situazioni di pressing;• Autonomia decisionale e iniziativa nell'ambito delle competenze assegnate. <p>Laurea in Ingegneria o Architettura e particolare qualificazione professionale ricavabile da precedenti esperienze lavorative:</p> <ul style="list-style-type: none">• almeno un anno di esperienza in strutture tecniche di Pubbliche Amministrazioni;• almeno un anno di esperienza nel campo della progettazione integrata edile ed impiantistica tali da poter dimostrare l'acquisizione di capacità e conoscenze specifiche di tipo tecnico-specialistico ma anche competenze trasversali di tipo organizzativo che attengono sia al coordinamento delle risorse e delle attività sia al raggiungimento dei risultati in termini di qualità, efficienza ed efficacia.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Programmazione dei lavori, verifica e valutazione sistematica con il Capo Divisione dell'andamento delle progettazioni e delle fasi realizzative delle opere;• Definizione delle caratteristiche qualitative, quantitative e funzionali per la progettazione e la realizzazione di nuove unità immobiliari e/o per la modifica delle esistenti;• Predisposizione di lay-out per la realizzazione di edifici universitari;• Coordinamento e assistenza ai professionisti esterni, durante le varie fasi della progettazione, svolgendo attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte, dei tempi di progettazione e di realizzazione opere;• Predisposizione della documentazione tecnica amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'onori ecc.) per l'affidamento dei lavori;• Controllo e verifica dell'avanzamento e della regolare esecuzione delle opere di ristrutturazione e/o di nuove realizzazioni;• Capacità di formulare piani di programmazione e di sviluppo riferiti al patrimonio edilizio, di effettuare analisi funzionali e di processo, di rendicontare i progetti e di valutare il raggiungimento di specifici obiettivi.	

SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi
Via Festa del Perdono n. 7
20122 MILANO

Il sottoscritto, nato a (Prov.) il e residente in (Prov.) Via..... n., telefono, indirizzo mail rivolge istanza di partecipazione alla procedura di mobilità compartimentale indetta dall'Università degli Studi di Milano avente ad oggetto n. ... posti a tempo indeterminato.
In particolare chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: (indicare il codice).

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. presta servizio presso con la qualifica di
2. è in possesso del seguente titolo di studio
3. la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in materia di norme penali.

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

1. curriculum professionale contenente gli elementi elencati nel bando di mobilità datato e firmato;
2. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con i profili rivestiti;
3. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione di eventuali documenti e titoli, con relativo elenco;
4. fotocopia di un documento di identità;
5. nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. lgs. n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

[**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**]

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

[**Giorno, mese, anno**]

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)