



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg

Università degli Studi di Milano

Circolari d'Ateneo
49/2016 del 16/05/2016
Classif. 7.4



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. 6 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, dovranno essere presentate entro il termine perentorio del **16 giugno 2016**.

Le domande, redatte in conformità al modello allegato, potranno essere inoltrate a mezzo di:

- raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, indirizzandola al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano;
- presentazione diretta all'Ufficio Archivio, Protocollo e Servizio Postale, sito in Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano, nei giorni 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; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo unimi@postecert.it

L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica 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 di trasferimento 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.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare la Dott.ssa Carla Gentile - 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
Walter Bergamaschi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI CHIMICA**

Sede di lavoro: Via Golgi, 19 -Milano (MI)

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Esperto in attività di Laboratorio Chimico ed Indagini Chimiche Strumentali.	
Competenze professionali richieste: Conoscenza delle principali procedure di laboratorio della Chimica Inorganica, Organica, Fisica, Analitica ed Industriale, a supporto dell'erogazione dei percorsi formativi per le lauree triennali e magistrali in ambito chimico. Capacità di progettare e condurre esperienze di laboratorio per percorsi formativi. Esperienza nella gestione di strumentazione avanzata per la caratterizzazione chimica di sistemi di interesse strategico per il Dipartimento.	
Contenuti della posizione: Supporto nella gestione dei laboratori didattici per: <ul style="list-style-type: none">• verifica e mantenimento delle condizioni di sicurezza nei laboratori,• messa a punto degli esperimenti,• predisposizione di reagenti e vetreria,• reperimento di piccola strumentazione ed assistenza degli studenti durante lo svolgimento dei laboratori didattici. Durante il periodo di interruzione dell'attività didattica dei laboratori, sarà inoltre referente per l'utilizzo ottimale di strumentazione usata per l'attività di ricerca di interesse dipartimentale da parte di differente tipologia di utente.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titoli delle posizioni: Ufficio Progettazione e Realizzazione Opere: <ol style="list-style-type: none">1. Addetto all'attività di verifica2. Addetto alle attività di progettazione e realizzazione opere	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Capacità professionale e competenza specifica in ordine allo studio e alla progettazione di opere di edilizia universitaria nonché vigilanza tecnica sulle stesse;• Conoscenza dei principi generali in materia di progettazione impianti elettrici, meccanici (riscaldamento e condizionamento), idrico sanitari, antincendio, ecc.;• Conoscenza delle norme sulla prevenzione incendi, efficienza e riqualificazione energetica degli immobili e relative certificazioni;• Conoscenza della normativa riguardante le buone norme di progettazione e finalizzate alla verifica delle progettazioni di opere di edilizia universitaria e di interventi di manutenzione sotto l'aspetto edilizio ed impiantistico;• Conoscenza della legislazione in materia opere pubbliche e in particolare di edilizia universitaria;• Conoscenza della normativa relativa ai Lavori Pubblici (D.Lgs.163/06, D.Lgs.81/08, D.R.R. 207/10);• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;• Capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.);• Attitudine alle relazioni e alla comunicazione;• Conoscenza della lingua inglese come lingua di lavoro. <p>Laurea in Ingegneria o Architettura e particolare qualificazione professionale ricavabile da precedenti esperienze lavorative:</p> <ul style="list-style-type: none">• almeno 2 anni di esperienza "certificabile" nel campo della progettazione integrata edile ed impiantistica.	
Contenuti della posizione: <p>In particolare, la posizione comprenderà le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica delle caratteristiche qualitative, quantitative e funzionali delle componenti edili ed impiantistiche per la progettazione e la realizzazione di nuove unità immobiliari, per la modifica di quelle esistenti e per la relativa manutenzione;• Coordinamento ed assistenza ai professionisti esterni, durante le varie fasi della progettazione, svolgendo attività di supporto tecnico, controllo e verifica delle soluzioni proposte e del relativo costo;• Predisposizione della documentazione tecnica amministrativa (relazioni, prescrizioni tecniche, capitolato d'oneri ecc.), per l'affidamento dei lavori;• Verifica e valutazione tecnica sistematica, con il Capo Divisione e/o con il Responsabile del procedimento, della corretta e completa predisposizione delle progettazioni da parte dei progettisti incaricati;• Verifica, valutazione e programmazione, con il Capo Divisione, delle procedure e dei progetti per l'ottenimento delle certificazioni di legge sugli edifici esistenti o sulle nuove realizzazioni;• Gestione dei rapporti con gli Enti preposti per l'acquisizione di autorizzazioni, permessi, nulla osta, ecc. (VV.F. - ASL - Parere di Conformità Urbanistico Edilizio - Comune, ecc);• Controllo e verifica dell'avanzamento e della regolare esecuzione delle opere di adeguamento, di ristrutturazione e/o di nuove realizzazioni.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Sede di lavoro: Via Colombo, 46 - Milano

Categoria D	Codice 3
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Esperto di architettura dell'informazione e sviluppo siti web .	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze relative all'architettura dell'informazione e ai metodi di progettazione e ricerca con gli utenti;• Capacità di coniugare l'aspetto architeturale, comunicativo e tecnico, per lo sviluppo di servizi web;• Conoscenza degli strumenti CMS per la gestione di contenuti redazionali;• Conoscenza di metodi di integrazione applicativa tramite webservice e API;• Conoscenza della normativa nazionale su usabilità e accessibilità;• Conoscenza dell'organizzazione universitaria e dei processi relativi alla gestione della didattica;• Capacità relazionali e di analisi dei requisiti nell'interazione con le strutture universitarie e la governance di Ateneo;• Esperienza nella gestione di progetti e team di elevata complessità.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Sviluppo e amministrazione servizi web per le aree Didattica/Studenti;• Progettazione di architetture informative che riproducano il percorso dello studente nella sua vita universitaria e integrino informazioni, documenti, servizi;• Amministrazione dei siti didattici e coordinamento di gruppi redazionali delle strutture didattiche e dei dipartimenti.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI, LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 25 - Milano

Categoria C	Codice 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Responsabile Amministrativo di Dipartimento.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Conoscenza di sistemi gestionali per la contabilità economico patrimoniale ed analitica delle Università;• 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.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento ordini WEB e MePA (richiesta RbO);• Richieste DURC-CIG;• Registrazione fatture;• Inserimento liquidazioni mediante procedura automatizzata;• Rimborsi missione e altri rimborsi (ad es. iscrizioni quote associative, acquisti vari etc.);• Pagamenti esteri;• Inventario;• Gestione archivio della documentazione amministrativo-contabile.	

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 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), del bando di mobilità esterna prot. n.

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

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

Indirizzo

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

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[**Giorno, mese, anno**]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

• 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)

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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

• Capacità di scrittura

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

• Capacità di espressione orale

[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)