



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 Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Aibo n. <u>508.2018</u>	prot. n. <u>28178</u>
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal <u>9/4/2018</u>	al <u>5/5/2018</u> Il Responsabile

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. 4 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 di **30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito d'Ateneo e lì indicata.**

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](mailto: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](mailto:carla.gentile@unimi.it).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale  
Walter Bergamaschi



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **CENTRO CLINICO-VETERINARIO E ZOOTECNICO-SPERIMENTALE**

Sede di lavoro: Via dell'Università 6 - Lodi

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 2	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Tecnico specializzato a supporto delle attività cliniche ambulatoriali e della degenza piccoli animali dell'Ospedale Veterinario Universitario	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze di base sul funzionamento di strutture cliniche e sulle indispensabili norme igienico-sanitarie</li><li>• familiarità all'approccio di animali domestici e non convenzionali e loro manipolazione e contenimento</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>Le figure richieste dovranno occuparsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dell'approvvigionamento giornaliero di tutti i locali dove si svolge attività clinica (ambulatori, sale visite, locali della degenza o altri ricoveri, sale chirurgiche) su piccoli animali, animali esotici e non convenzionali (verifica della presenza di materiale di consumo necessario all'attività clinica ed eventuale reintegro con materiale presente nel magazzino)</li><li>• del mantenimento di buone condizioni igienico-sanitarie, secondo regole stabilite dalla direzione sanitaria, dei locali sopra citati</li><li>• della predisposizione dei singoli locali in funzione dell'attività clinica giornaliera</li><li>• della dispensazione al personale medico, secondo regole stabilite dalla direzione sanitaria, dei farmaci presenti in magazzino</li><li>• della periodica verifica delle scorte di magazzino, e collaborazione con il personale medico e amministrativo per il loro reintegro</li><li>• della verifica del corretto funzionamento delle attrezzature di base e della segnalazione di eventuali malfunzionamenti ai responsabili dei reparti</li><li>• del supporto alle attività di accettazione clinica, collaborando con medici e studenti alla raccolta dei dati di segnalamento del paziente, indirizzando i clienti nelle strutture cliniche ad essi dedicate</li><li>• del supporto al personale medico nella gestione dell'animale e nell'esecuzione della visita</li><li>• di accudire gli animali ricoverati (alimentazione, igiene, pulizia gabbie e ricoveri, ecc) secondo le indicazioni fornite dal personale medico di turno</li></ul> <p>N.B. In virtù del continuo contatto con gli animali, è opportuno che i richiedenti non siano affetti da patologie che li espongano a rischi per la loro salute (es: allergie o altro)</p>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO CLINICO-VETERINARIO E ZOOTECNICO-SPERIMENTALE**

Sede di lavoro: Via dell'Università 6 - Lodi

Categoria D	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifico ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Tecnico specializzato a supporto dei servizi di diagnostica di laboratorio dell'Ospedale Veterinario Universitario	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• buona conoscenza di metodi di analisi e funzionamento degli strumenti più usati in diagnostica veterinaria (contaglobuli, spettrofotometro, citofluorimetro, strumenti per elettroforesi, coagulazione, termociclatori),</li><li>• buona conoscenza di analisi microscopica di preparati ematologici (strisci di sangue e midollo degli animali di interesse veterinario)</li><li>• buona conoscenza di principi di controllo di qualità delle procedure di laboratorio</li><li>• buona conoscenza di fisiopatologia delle principali malattie riscontrabili negli animali domestici e selvatici, e in quelli di laboratorio e non convenzionali (uccelli, rettili, nuovi animali da compagnia)</li><li>• conoscenza della lingua inglese</li><li>• precedenti esperienze in laboratori di diagnostica veterinaria.</li></ul> <b>Titolo di studio:</b> laurea in medicina veterinaria.	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà fornire supporto all'erogazione della diagnostica di routine e specialistica in biochimica clinica, ematologia, oncoematologia veterinaria, analisi di liquidi biologici (es: liquor, versamenti e urine) e diagnostica molecolare. In particolare devono occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pre-processazione e preparazione di campioni di sangue, urine e fluidi biologici (centrifugazione, allestimento e colorazione di strisci ematici, preparazione del sedimento urinario)</li><li>• esecuzione e monitoraggio dei sistemi di controllo di qualità e delle calibrazioni necessarie al corretto funzionamento degli strumenti</li><li>• esecuzione automatizzata e/o manuale delle analisi dopo adeguato controllo di qualità</li><li>• lettura di strisci di sangue e midollo, di preparati citologici da fluidi corporei e di sedimenti urinari, i cui risultati saranno sottoposti a verifica del medico veterinario responsabile della refertazione</li><li>• analisi preliminare dei dati biochimici o strumentali</li><li>• preparazione di referti da sottoporre alla validazione del medico veterinario responsabile della refertazione</li><li>• verifica e approvvigionamento del reagentario</li><li>• controllo e manutenzione ordinaria strumenti</li><li>• accettazione e registrazione dei campioni (utilizzo di database)</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

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

Categoria EP	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Esperto nella gestione giuridica, economica e retributiva del personale universitario	
<p><b>Competenze professionali richieste:</b></p> <p>Sono richieste eccellenti conoscenze, capacità e competenze economico-giuridiche e organizzativo-gestionali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza approfondita, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i, L.240/2010 e successivi decreti di attuazione) estesa al dominio delle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente, assimilato e autonomo, con particolare riferimento al CCNL del comparto Università e allo stato giuridico e al trattamento economico dei professori e dei ricercatori universitari;</li><li>• Conoscenza, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, di tutti gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva del personale universitario;</li><li>• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel);</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Capacità di gestione, coordinamento e controllo di strutture complesse;</li><li>• Capacità di coordinamento di processi diversificati e trasversali attinenti alla gestione dei rapporti di lavoro nell'ambito universitario;</li><li>• Capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato;</li><li>• Capacità relazionali e comunicative, in grado di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.</li></ul>	
<p><b>Contenuti della posizione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire gli aspetti contrattuali, retributivi, contributivi e fiscali relativamente al personale universitario e ai collaboratori esterni;</li><li>• Assicurare il supporto gestionale e tecnico-specialistico, affiancando il Dirigente nell'ambito dell'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto, per tutti di aspetti previsti dalla normativa, dagli Accordi integrativi d'Ateneo e dal Contratto stesso;</li><li>• Presidiare gli adempimenti connessi allo stato giuridico-economico del personale docente e ricercatore;</li><li>• Gestire, monitorare e aggiornare le procedure concernenti la programmazione del personale universitario di ruolo: personale docente (professori e ricercatori), personale tecnico-amministrativo (categorie B, C, D, EP e dirigenti) e collaboratori ed esperti linguistici (CEL).</li></ul>	

**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
- 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)

Pagina x - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, nome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)