



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE RISORSE UMANE

DOCUMENTO RICEVUTO
VIA POSTA ELETTRONICA
23/11/2018 *AD*

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Dir. RU

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. <i>1760/2018</i>	prot. n. <i>101366</i>
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Data <i>27.11.2018</i>	al <i>21.12.2018</i> 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 - Mobilità per la copertura di n. 1 posto 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
DIREZIONE RISORSE UMANE

- 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 l'Ufficio Gestione e Organizzazione del PTA, Via Sant'Antonio, 12 20122 Milano, e-mail gestione.organizzazione.pta@unimi.it.

Con i migliori saluti.

Direzione Risorse Umane
La Dirigente Responsabile
Anna Canavese



CANAVESE ANNA LUISA
UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI
MILANO/80012650158
18.11.2018 14:40:10
UTC



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA "PIERO MARTINETTI"

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

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività connesse alla ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Conoscenza dei principi di contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• Conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia;• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;• Conoscenza dei principi base della rendicontazione dei progetti di ricerca;• Capacità di utilizzo di programmi informatici quali word ed excel (pacchetto Office);• Attuazione legge 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Ottima conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;• Supporto per individuazione canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative;• Supporto alla programmazione della ricerca e alla verbalizzazione degli organi collegiali;• Supporto presidi di qualità della ricerca;• Gestione contabile dei contratti di prestazione occasionale, co.co.co, prestazione professionale;• Gestione contabile dei pagamenti esteri;• Gestione e flusso della spesa quali liquidazione fatture, monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca;• Gestione flusso documentale: protocollo, fotodocumentazione - fascicolazione, dematerializzazione dei processi.	