



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIREZIONE RISORSE UMANE

DOCUMENTO RICEVUTO  
VIA POSTA ELETTRONICA

26/11/2018 AR

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA**

Dir. RU

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. <u>1780-2018</u> prot. n° <u>102033</u>	
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal <u>29</u> / <u>11</u> / <u>2018</u> al <u>27</u> / <u>12</u> / <u>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 - 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](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 l'Ufficio Gestione e Organizzazione del PTA, Via Sant'Antonio, 12 20122 Milano, e-mail [gestione.organizzazione.pta@unimi.it](mailto: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  
21.11.2018 17:57:42  
UTC



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**Strutture richiedenti:** DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E CLINICHE "L. SACCO"

**Sede di lavoro:** Via G. B. Grassi, 74 - Milano

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto Segreteria di Direzione	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza delle normative universitarie e dei regolamenti di Ateneo;</li><li>• conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• protocollazione - attraverso il sistema di protocollo informatico predisposto nella piattaforma Archiflow - dei documenti in entrata e uscita;</li><li>• utilizzo della casella di posta elettronica certificata dipartimentale previa attività di protocollazione e invio di comunicazioni ad utenti esterni ed esterni;</li><li>• supporto alla direzione per pratiche assegni ricerca, operazioni di valutazione interna, controllo scadenze;</li><li>• raccolta dati e verifica della documentazione per processi di valutazione della struttura (scheda SUA RD, VQR ecc.);</li><li>• predisposizione delle procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo;</li><li>• utilizzo della procedura di assegnazione spazi e collocazione del personale del Dipartimento ai fini della prevenzione e sicurezza del lavoro (UNISGSL);</li><li>• richieste di interventi alle ditte di manutenzione, alla Divisione Telecomunicazioni e alla Direzione Sistemi Informativi;</li><li>• richieste del Personale docente e T/A (prese di servizio, variazioni orario, permessi, buoni pasto);</li><li>• predisposizione bandi 150 ore studenti e art. 45 e documentazione di incarico e di pagamento;</li><li>• organizzazione turni personale addetto alle aule del settore didattico e gestione chiavi dei locali del Dipartimento.</li></ul>	