



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE RISORSE UMANE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
Documento pervenuto via e-mail
il 29/11/2018

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Dir. RU

Università degli Studi di Pavia	Servizio Archivio e Protocollo ALBO UFFICIALE
Albo n. 1389/2018	prot. n. 102480
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo	
Dal 30/11/2018	al 28/12/2018
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. 3 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 Istruzione e Ricerca, 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
26.11.2018 07:55:54 UTC





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: Direzione Formazione e Didattica - Ufficio di Segreteria Didattica Interdipartimentale di Medicina e Chirurgia

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

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto all'Ufficio di Segreteria didattica interdipartimentale di Medicina e Chirurgia	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del Regolamento Studenti;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office e di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• Conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di una struttura didattica, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai Dipartimenti di riferimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e Regolamento didattico e verifica dei manifesti degli studi;• Gestione della didattica (mediante il sistema gestionale della didattica in uso ad UNIMI), per i diversi corsi di studio (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico);• Gestione delle scuole di Specializzazione mediante il sistema gestionale della didattica;• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica a supporto dei Dipartimenti;• Supporto normativo e raccordo tra i Dipartimenti di riferimento e predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;• Gestione amministrativa delle Scuole di Specializzazione e raccordo con i relativi Organi e i Dipartimenti di riferimento;• Gestione diretta dei corsi di laurea triennale e magistrale per le Professioni Sanitarie;• Assicurazione del regolare funzionamento del sistema e delle procedure di valutazione della didattica, per i corsi di studio di pertinenza dei Dipartimenti di riferimento;• Aggiornamento e verifica dei siti informativi della didattica;• Raccordo e supporto ai Collegi Didattici Interdipartimentali per le procedure inerenti la carriera degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;• Supporto ai Collegi Didattici dei corsi di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia per la predisposizione dei calendari degli esami di laurea;• Supporto al Comitato di Direzione per le attività riguardanti i corsi di studio post laurea e per gli aspetti procedurali connessi alle attività assistenziali che fanno capo ai docenti;• Supporto al Centro di Servizio di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (COSP) e ai Dipartimenti di riferimento per l'organizzazione delle giornate di orientamento;• Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione: convocazioni, comunicazioni, verbali delle riunioni e trasmissione degli atti alle strutture interessate; raccolta e predisposizione della documentazione e dei report informativi necessari ai fini dell'espletamento delle attività di competenza del Comitato.	



Struttura richiedente: Direzione Patrimonio Immobiliare

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

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto al Settore Amministrazione e Servizi Gestionali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione e al funzionamento della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al sistema universitario• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti l'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016)• Conoscenza e competenza nell'ambito della gestione dei contratti di lavori, forniture e servizi• Conoscenza dei compiti, funzioni e poteri dell'ANAC alla luce dell'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016• Conoscenza del D.Lgs. 229/2011 sul Monitoraggio delle Opere Pubbliche• Capacità di pianificazione e programmazione delle attività.• Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008.• Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word ed Excel)• Conoscenza della lingua inglese.	
Laurea o diploma di laurea In Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione nell'ambito delle seguenti funzioni:• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dal MEF nell'ambito del Monitoraggio delle Opere Pubbliche ai sensi del D.Lgs. 229/2011• Istruttoria e predisposizione della documentazione per procedure d'appalto per lavori, forniture e servizi, aggiudicazione e stipula dei relativi contratti.• Istruttoria e predisposizione della documentazione finalizzata all'autorizzazione dei subappalti e dei subaffidamenti, verifiche su idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria imprese• Espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dall'ANAC• Controllo e verifica dell'avanzamento e del regolare andamento della gestione dei contratti attraverso predisposizione di verbali di consegna/sospensione/ripresa nonché verifica rispetto prescrizioni contrattuali, applicazione penali.• Procedure di affidamento di forniture e servizi tramite Centrali di Committenza (CONSIP - MEPA o altri mercati elettronici)• Gestione Albo fornitori e Albo professionisti• Assistenza amministrativa e gestionale ad Imprese Appaltatrici e professionisti Esterni (Direttori Lavori, Coordinatori della Sicurezza, collaudatori, ecc.)• Collaborazione con altre strutture universitarie nell'istruttoria delle pratiche finalizzate alla gestione dei contenziosi/fallimenti/pignoramenti/escussione polizze/rimborsi assicurativi, ecc.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Categoria D	Codice 3
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto al Settore Verifiche tecniche e Servizi Patrimoniali - Ufficio Servizi Patrimoniali	
Titolo di studio, capacità e competenze richieste:	
<p>TITOLO DI STUDIO CAPACITA' E COMPETENZE</p> <p>LAUREA magistrale o triennale appartenenti alle classi di laurea afferenti a Ingegneria informatica, Ingegneria Gestionale, Informatica, architettura.</p> <p>Particolare qualificazione comprovata ricavabile da precedenti esperienze lavorative come:</p> <ul style="list-style-type: none">-Esperienze nel lavoro con sistemi informativi web-based ed in particolare in quelli di supporto per il Facility Management, oppure nel lavoro di programmazione in sistemi informativi web-based abbinate alla gestione spazi-database. <p>Capacità professionale e competenze specifiche nella gestione dei dati relativi alla consistenza patrimoniale all'interno dei sistemi informativi, delle modalità di archiviazione dei files, della composizione dei database e integrazione fra diversi sistemi gestionali.</p> <p>Capacità professionale ed estrema competenza nei programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Excel, Word, Access...).</p> <p>Capacità professionale e competenza specifica relativamente alla conoscenza della normativa riguardante le metodologie BIM (art.23 comma 13 e art. 44 del D.Lgs 50/2016 del Codice dei Contratti Pubblici, Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 1 dicembre 2017, n. 560).</p> <p>Conoscenza dei principi per la gestione dell'archivio informatizzato (elaborati grafici dwg-dxf, database sul sistema in uso FMPortal) e nello specifico in merito alle destinazioni d'uso, all'attribuzione degli spazi, censimento apparecchiature.</p> <p>Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008;</p> <p>Propensione alle relazioni e alla comunicazione, elevate capacità organizzative, doti di problem solving, predisposizione al lavoro di squadra, proattività, flessibilità.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese.</p>	
Descrizione della posizione:	
<p>La complessità dei processi informatizzati sulla piattaforma FM Portal per la gestione degli spazi, del censimento delle apparecchiature e del Fascicolo Edificio informatizzato, richiede competenze e conoscenze specifiche, sia per la necessità di personalizzare l'interfaccia per gli specifici processi interni della Direzione del Patrimonio Immobiliare, sia in vista delle prossime informatizzazioni che si rendono necessarie.</p> <p>I sistemi informativi web-based per il Facility Management, sono volti a razionalizzazione le risorse, per il monitoraggio costante e in tempo reale all'interno degli Asset immobiliari, nei termini dell'archiviazione e circolazione delle informazioni in merito a: Gestione spazi, organizzazione processi, censimento impiantistico e materico, gestione Documentale, gestione elaborati.</p> <p>In particolare, per la posizione sarà individuata una figura esperta nella gestione di una piattaforma informatica e capace di gestire le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Restituzione dei dati, costruzione delle tabelle di reportistica per il controllo degli spazi, dal punto di vista qualitativo e quantitativo. Associando informazioni e valutando i contenuti del Database.• Gestione, verifica in loco e modifica dei dati contenuti nel sistema informativo in merito a occupanti, destinazioni d'uso, attribuzione spazi.• Estrazione dei dati dal Database, elaborazione tramite programmi di lavoro (Excel, access, word...) per permettere una restituzione condivisa.• Estrazione degli elaborati grafici dal Database, elaborazione tramite programmi grafici (Autocad...) per permettere una restituzione condivisa.• Gestione dei rapporti con gli altri Dipartimenti o Assegnatari di spazi per la verifica e il ricontrollo degli usi degli edifici in capo all'Università.	