



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' INTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg

Università degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
124/2016 del 03/11/2016
Classif. 7.4



Al Personale di Categoria C e D
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Ai Direttori di Dipartimento
Al Coordinatore dell'Area Affari Istituzionali,
Internazionali e Formazione
Ai Capi Divisione
Ai Responsabili Uffici di Staff della Direzione
Generale
Ai Responsabili degli Uffici SeDI
Ai Direttori di Biblioteca
Ai Direttori dei Centri di Servizio
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie
LORO SEDI

Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
LORO SEDI

OGGETTO: Posti disponibili per la mobilità interna del personale.

Si informa che sono disponibili per la mobilità interna del personale dell'Ateneo alcuni posti di categoria C e di categoria D, le cui descrizioni sono in allegato.

Il **personale della stessa Categoria**, se interessato, può candidarsi a coprire tali posti, secondo quanto previsto dal Regolamento sulla mobilità interna del personale (http://www.unimi.it/cataloghi/divisione_stipendi/RegolamentoMOBILITA.pdf), presentando domanda, conforme al modello di domanda allegato, con una delle seguenti modalità:

- 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 (farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo);
- posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo unimi@postecert.it;

L'invio della domanda potrà essere effettuato da un indirizzo di posta elettronica certificata o quella personale dell'Ateneo. Al messaggio di posta certificata si dovrà allegare la domanda debitamente sottoscritta e copia di un documento di identità valido (file in formato PDF).

La scadenza per presentare la propria candidatura è **improrogabilmente il 29 novembre 2016**; quelle pervenute oltre il termine non saranno prese in considerazione.

Tutte le informazioni relative al presente procedimento di mobilità interna (bando, composizione della commissione per la valutazione delle candidature, esiti) saranno disponibili sul sito d'Ateneo, nella sezione *Mobilità Interna*, all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/perstecamm/53039.htm>.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante. **In particolare per il posto identificato con codice 7 l'Amministrazione si avvarrà di una prova pratica selettiva, a seguito del superamento della quale si potrà accedere al colloquio. La data e il luogo di tale prova saranno comunicati in seguito.**

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



Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 3	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività del Settore Gare della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti;• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di affidamento di lavori pubblici;• 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 inerenti le procedure di appalto e supporto nella gestione di una procedura di gara, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione Bandi di Gara e Esiti di Gara;• Richiesta CIG presso il sito dell'ANAC - Autorità Anticorruzione;• Collaborare alla redazione del Disciplinare di Gara e dello Schema di Contratto;• Collaborare alla redazione del contratto di appalto;• Gestire le procedure di appalto sotto soglia in materia di lavori pubblici.	



Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

Categoria C	Codice 2
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività del Settore Legale della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di base della normativa amministrativa e civile;• Buona conoscenza della legislazione universitaria, dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza della normativa di base in campo sanitario con particolare riferimento ai rapporti convenzionali tra l'Università e le Aziende Ospedaliere Pubbliche e Private accreditate col SSN;• Conoscenza dell'inglese scritto e orale;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici, in particolare delle applicazioni di Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze, con un buon grado di autonomia nello svolgimento delle attività inerenti procedure basate su criteri parzialmente prestabiliti e di responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure stabilite.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione dei rapporti convenzionali con Strutture Sanitarie Pubbliche e Private, accreditate con il SSN, per le esigenze didattiche dei Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia e Protesi Dentaria, dei Corsi di Laurea dell'area sanitaria e delle Scuole di Specializzazione di area medica;• Collaborazione alla stesura di accordi con gli Enti sanitari per l'attività didattico-assistenziale per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;• Supporto alla gestione dei processi per la formazione universitaria nel settore sanitario;• Supporto alle stesure di convenzioni per le attività didattiche per il funzionamento delle Scuole di Specializzazione in ambito veterinario;• Gestione delle banche dati delle convenzioni, protocolli, accordi-quadro di competenza dell'Ufficio;• Predisposizione di banche dati normative e di report.	



Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
Sede di lavoro: Via S. Antonio 10/12 o Via Festa del Perdono 7

Categoria C	Codice 3
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto alle attività del Settore Contratti della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa di base della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento agli appalti di forniture e servizi;• Conoscenza della normativa universitaria e dell'organizzazione di base dell'Università degli Studi di Milano;• Conoscenza dei principi di base che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento all'ambito sotto soglia comunitario;• Capacità di utilizzo della piattaforma d'acquisto di beni e servizi MePa;• 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, buona capacità di gestire in autonomia le attività affidate.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti inerenti le procedure di affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria e supporto nella gestione delle relative procedure anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. MePa, Arca Lombardia, ecc.). In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione determine di acquisto di beni e servizi;• Effettuazione attività istruttoria ed indagini di mercato per l'acquisto di beni e servizi;• Collaborazione alla predisposizione di richieste d'offerta anche mediante piattaforme informatiche;• Redazione ordini e predisposizione relativa documentazione;• Controllo fatturazione fornitori;• Richiesta CIG presso il sito dell'ANAC - Autorità Anticorruzione;• Collaborazione alla redazione del Progetto di gara, e della relativa documentazione ove necessario (Disciplinare, Capitolato, Contratto).	



Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

Categoria D	Codice 4
Unità di personale: 3	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Gare della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della legislazione sugli appalti, elementi essenziali del diritto civile e amministrativo;• Capacità di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;• Capacità di agire per obiettivi, di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. <p><u>Titolo di Studio richiesto:</u> Laurea in Giurisprudenza (vecchio e nuovo Ordinamento).</p>	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire le procedure di appalto sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi e forniture;• Gestire le procedure di appalto sotto soglia in materia di lavori pubblici;• Garantire il supporto consulenziale necessario alla programmazione e gestione della contrattualistica di competenza delle singole strutture universitarie, anche dipartimentali;• Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.	



Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

Categoria D	Codice 5
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Contratti della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Approfondita conoscenza della legislazione sugli appalti, elementi essenziali del diritto civile e amministrativo;• Elevata capacità di effettuare ricerche giurisprudenziali;• Conoscenza della normativa in materia di qualità dei processi;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buona capacità di lavorare in gruppo e buona disposizione alle relazioni professionali interpersonali;• Conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo con particolare riferimento ai processi di spesa per approvvigionamento di beni e servizi;• Capacità di agire per obiettivi con buon livello di autonomia, di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.	
Titolo di Studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza (vecchio e nuovo Ordinamento).	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborare alla programmazione dei fabbisogni e degli acquisti delle strutture dell'Ateneo in materia di forniture e servizi, relazionandosi proattivamente con le diverse strutture, nonché gestire in autonomia le attività inerenti gli obiettivi affidati in materia;• Collaborare alla messa in qualità dei processi della Direzione Legale e Centrale Acquisti nonché gestire in autonomia le attività inerenti gli obiettivi affidati in materia;• Controllare l'esecuzione dei contratti nonché gestire gli obblighi di comunicazione nei confronti di ANAC;• Garantire il supporto informativo e consulenziale in materia di appalti pubblici;• Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.	



Struttura richiedente: DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

Categoria D	Codice 6
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Settore Contratti della Direzione Legale e Centrale Acquisti	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Approfondita conoscenza della normativa civilistica, con particolare riferimento alle materie immobiliari, assicurative e successorie;• Approfondita conoscenza della normativa in materia di acquisizione ed alienazione di beni immobili pubblici;• Conoscenza della normativa in materia di qualità dei processi;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buona capacità di lavorare in gruppo e buona disposizione alle relazioni professionali interpersonali;• Buona disposizione alla negoziazione;• Capacità di agire per obiettivi con buon livello di autonomia, di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro;• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.	
Titolo di Studio richiesto: Laurea in Giurisprudenza (vecchio e nuovo Ordinamento).	
Contenuti della posizione: <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisporre delibere da sottoporre agli organi accademici competenti;• Svolgere l'attività istruttoria finalizzata alla conclusione di contratti ed accordi in materia immobiliare operando in sinergia con le varie strutture universitarie interessate dall'operazione;• Predisporre contratti ed accordi in materia immobiliare;• Curare le acquisizioni ed alienazioni a vario titolo di beni mobili predisponendo i relativi atti;• Gestire le procedure in materia di acquisizione ed alienazione di beni immobili;• Gestire le procedure in materia di donazione e successioni (eredità e legati) predisponendo i relativi atti;• Gestione dei sinistri (denunce e adempimenti successivi fino alla definizione degli stessi) in materia assicurativa all risks, responsabilità civile e responsabilità civile patrimoniale.	



Struttura richiedente: DIVISIONE PERSONALE

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

Categoria C	Codice 7
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Servizio elaborazione dati	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza dei principali elementi delle carriere del personale universitario;• Conoscenza di base della didattica universitaria;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Excel e Access;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team;• Disponibilità all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla gestione del Sistema informatico della didattica (W4);• Inserimento o supporto all'inserimento dei dati relativi alle coperture dei docenti;• Assistenza ai docenti nell'utilizzo della funzionalità di W4 per la compilazione online dei registri delle attività didattiche (tramite telefono e messaggi di posta elettronica dell'indirizzo registri-docenti@unimi.it);• Inserimento in CSA dei dati relativi all'affidamento di incarichi istituzionali al personale docente;• Assistenza agli utenti nell'utilizzo del nuovo Sistema di gestione del personale (CSA-CINECA) e del Sistema di gestione della didattica (W4);• Elaborazione dati statistici inerenti al personale docente e tecnico amministrativo, mediante l'uso di Excel, Access e le funzionalità di CSA-CINECA;• Assistenza nelle fasi di test delle nuove versioni/funzionalità dei Sistemi a supporto dei processi di gestione dei dati inerenti al personale universitario.	



Struttura richiedente: DIVISIONE PERSONALE

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

Categoria C	Codice 8
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio personale docente e ricercatori - insegnamenti a contratto Facoltà di Medicina e chirurgia e insegnamenti integrativi	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle procedure amministrative in materia concorsuale;• Conoscenza di base della didattica universitaria;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici (pacchetto Office);• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team;• Disponibilità ad apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>Supporto all'Ufficio personale docente e ricercatori per le attività di affidamenti e contratti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione bandi per insegnamenti a contratto su insegnamenti ufficiali della Facoltà di Medicina e chirurgia e su insegnamenti integrativi;• Ricezione e controllo domande;• Predisposizione decreti di approvazione atti;• Predisposizione e stipula contratti di insegnamento;• Rilascio delle credenziali d'utente per i servizi web Unimi;• Conferimento di incarichi di insegnamento per Master e Corsi di Perfezionamento;• Conferimento di incarichi di insegnamento a titolo gratuito per il personale del Servizio Sanitario Regionale;• Pubblicazione bandi, decreti approvazione atti e graduatorie sul sito web Unimi;• Utilizzo della procedura W4 relativamente ai registri delle attività didattiche ai fini del pagamento dei contratti di insegnamento e degli incarichi per Master e corsi di perfezionamento;• Inserimento dati nella banca dati del personale (SUPER) e nella nuova procedura di gestione del personale (CSA-CINECA);• Utilizzo del pacchetto office con particolare riguardo ai programmi Word ed Excel (utilizzo della stampa unione).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi
Via Festa del Perdono, 7
20122 MILANO

Oggetto: Domanda di mobilità interna bando n.

...l.....sottoscritt.....

nat.....a.....il.....

in servizio presso

Categoria e Area di appartenenza

chiede di essere trasferito ad altra struttura (indicare il/i codici di riferimento).....

per le seguenti ragioni (motivare le aspirazioni e le esigenze personali in relazione al trasferimento):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A tal fine fornisce i seguenti elementi, utili per la valutazione della domanda, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento :

.....
.....
.....
.....
.....

Firma del Dipendente

.....

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a _____, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

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
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com