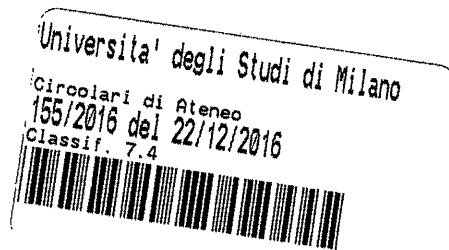




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITÀ INTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg



Al Personale di Categoria EP
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Ai Direttori di Dipartimento
Al Coordinatore dell'Area Affari Istituzionali,
Internazionali e Formazione
Ai Capi Divisione
Ai Dirigenti Responsabili di Direzione
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 un posto di categoria EP, la cui descrizione è 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 18 gennaio 2017**; 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.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 10 - Milano

Categoria EP	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: addetto alla Gestione dei contratti, alla Contabilità dei Lavori e alla relativa gestione in Contabilità Economico Patrimoniale.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze del Codice dei Contratti in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs.50/2016.• Conoscenza dei principi dettati dalla normativa sull'esecuzione dei contratti, relativa contabilità e collaudo, con particolare riguardo ai lavori pubblici.• Conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo con particolare riferimento ai processi di spesa per lavori forniture e servizi.• Conoscenza della contabilità economica, generale e analitica, con particolare riguardo al sistema universitario.• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008.• Capacità di utilizzo di programmi informatici (pacchetto Office, ecc.)• Conoscenza della lingua inglese per quanto attiene alla lettura di documentazione tecnica (documenti, testi e certificati) e a semplici colloqui con interlocutori stranieri.• Capacità di interazione con utenti interni e esterni, capacità di lavorare in gruppo e buona disposizione alle relazioni professionali interpersonali.• Capacità di contribuire all'integrazione tra diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto d'intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.	
Si richiede la Laurea in Economia e Commercio e particolare qualificazione professionale ricavabile da precedenti esperienze lavorative: <ul style="list-style-type: none">- almeno 3 anni di esperienza "certificabile", nel campo dell'esecuzione e contabilità e dei lavori pubblici nonché nel coordinamento di risorse umane e di gruppi di lavoro.	
Contenuti della posizione: <p>La crescente complessità dell'attività di progettazione e realizzazione delle Opere ha molteplici implicazioni e richiede competenze e conoscenze specifiche e trasversali anche in ambito amministrativo giuridico e contabile.</p> <p>In particolare, la posizione comprenderà le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programmazione economica delle opere e degli interventi, fornendo supporto alla Direzione Patrimonio Immobiliare sia nelle fasi di valutazione degli investimenti sia nella fase di gestione e controllo dei budget assegnati.• Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei budget assegnati, relazionandosi proattivamente con la Divisione Contabilità Generale e con gli Enti esterni (Regione Lombardia, MEF, ecc.) nonché gestire in autonomia le attività inerenti agli obiettivi affidati in materia.	



- Gestione delle attività amministrative e contabili dei processi di realizzazione di opere strategiche, nonché di opere di adeguamento e ristrutturazione, in collaborazione con il Settore Progettazione.
- Gestione delle attività amministrative e contabili dei processi di manutenzione del patrimonio immobiliare in collaborazione con il Settore Manutenzione.
- Coordinamento delle attività di affidamento degli appalti di progettazione nonché di lavori, forniture e servizi, mediante l'espletamento di idonee procedure negoziate.
- Collaborazione con la Direzione Legale e Centrale Acquisti nella gestione delle procedure e istruttorie per l'affidamento delle progettazioni a professionisti esterni, nonché per appalti di lavori, forniture e servizi.
- Coordinamento e gestione dei rapporti contrattuali con i progettisti e con le imprese incaricate dell'esecuzione dei lavori e delle forniture.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle verifiche e al rispetto degli adempimenti contrattuali delle imprese appaltatrici e subappaltatrici.
- Gestione degli adempimenti contrattuali, verifica e supervisione delle fasi di avanzamento, contabilità lavori, fino al collaudo e alla liquidazione finale degli stessi.
- Gestione degli obblighi di comunicazione nei confronti di ANAC durante tutte le fasi di vita del contratto fino al collaudo finale.
- Comunicazioni di legge al Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE).
- Rendicontazione delle Opere agli Enti richiedenti (esempio "Monitoraggio Opere Pubbliche ai sensi del DM 26.02.2013" richiesto dal MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc.).
- Promozione dell'implementazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.



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 prot. 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**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

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

[**COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi**]

[**Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese**]

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

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