



## SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E ACCOGLIENZA DELL'EDIFICIO UNIVERSITARIO SITO IN VIA CELORIA 2, RIVOLTO AL PERSONALE DI CATEGORIA B e C

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;

VISTO il Regolamento per i servizi di custodia del 20 luglio 1993;

VISTO il Decreto Legislativo dell'11 aprile 2006, n.198, recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTA la Legge del 6 settembre 2012 n.190 recante "Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Milano;

VISTO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

VISTO il C.C.N.L. del personale tecnico-amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018;

VISTA la determina del 31 dicembre 2019, n. 23957/2019, che definisce la *mission*, la struttura organizzativa, le principali aree di responsabilità e di attività dei settori e degli uffici afferenti alla Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi;

VISTA la determina del 23 marzo 2020, n. 3833/2020, contenente l'integrazione della Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicurativi con gli Uffici logistici all'interno dei Settori Servizi per la didattica sia dell'Area Milano Città Studi sia dell'Area Milano Centro.

### DETERMINA

#### ART. 1: SELEZIONE INTERNA

È indetta una selezione interna, rivolta al personale attualmente in servizio presso l'Ateneo, di n. 1 unità di personale di categoria B o C, della durata di 36 mesi, eventualmente prorogabile ulteriori 12 mesi, per un massimo di due proroghe, presso l'Edificio Universitario sito in Via Celoria 2, Milano.



## **RUOLO, COMPETENZE, ATTIVITÀ**

### **Ruolo**

Servizio di custodia e accoglienza presso l'Edificio Universitario sito in via Celoria 2, secondo quanto stabilito dal Regolamento per i servizi di custodia del 20 luglio 1993.

### **Competenze professionali richieste:**

- ✓ Diligenza e affidabilità nell'attività di sorveglianza della portineria durante l'orario di apertura e chiusura al pubblico;
- ✓ Capacità e chiarezza nel fornire le informazioni al pubblico.

### **Attività**

Sorveglianza della portineria durante l'orario di servizio e presidio degli edifici afferenti all'area durante l'orario di chiusura al pubblico, secondo le fasce orarie stabilite nel Regolamento per i servizi di custodia.

## **ART. 2: CARATTERISTICA DELL'ABITAZIONE**

L'abitazione si compone di n. 1 camera, n. 1 soggiorno, n. 1 bagno, n.1 cucina, n. 1 disimpegno, per un totale di 63 metri quadrati calpestabili e può essere occupata da un numero massimo di 4 persone.

## **ART. 3: PRE-REQUISITI E REQUISITI**

Il bando è rivolto al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Milano in possesso dei seguenti pre-requisiti:

- a) Categoria di inquadramento "B" o "C";
- b) Nucleo familiare composto da massimo n. 4 persone, in ragione dei requisiti di abitabilità dell'alloggio; tuttavia, si consiglia di prendere adeguata visione della planimetria allegata.

Per conseguire l'incarico di custode è requisito essenziale il superamento del colloquio di idoneità allo svolgimento del compito.

## **ART. 4: DOMANDE E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, mediante compilazione del modello allegato, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [unimi@postacert.it](mailto:unimi@postacert.it) entro le ore 12:00 (ora italiana) del quindicesimo giorno, decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo [https://work.unimi.it/formazione/mob\\_ta/53039.htm](https://work.unimi.it/formazione/mob_ta/53039.htm).

Al messaggio di posta certificata si dovrà allegare:

- a) la domanda debitamente sottoscritta (modello allegato);
- b) copia di un documento di identità valido (file in formato pdf).

Qualora il termine di scadenza indicato cada in giorno festivo, sarà possibile procedere alla compilazione e al relativo invio della domanda entro le ore 12:00 (ora italiana) del primo giorno feriale utile.

L'invio della domanda potrà essere effettuato da un indirizzo di posta elettronica certificata o dall'indirizzo mail personale dell'Ateneo.

## **ART. 5: COMMISSIONE GIUDICATRICE E ASSEGNAZIONE**

La Commissione giudicatrice è nominata dal Direttore Generale nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento vigente. Le sedute della Commissione possono svolgersi anche in modalità telematica.

L'incarico è assegnato con provvedimento del Direttore Generale.



## **ART. 6: CRITERI DI SELEZIONE A PARITÀ DI IDONEITÀ ALLA MANSIONE**

La Commissione giudicatrice valuterà, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire l'incarico di custode.

A parità di competenze necessarie a ricoprire l'incarico verranno adottati i seguenti criteri per la graduatoria:

- a) importo inferiore di ISEE per l'anno corrente;
- b) a parità di ISEE sarà scelto il\la dipendente con maggiore anzianità di servizio presso l'Ateneo.

Il calendario del colloquio sarà pubblicato sul sito Internet dell'Ateneo all'indirizzo alla pagina internet della presente procedura [https://work.unimi.it/formazione/mob\\_ta/53039.htm](https://work.unimi.it/formazione/mob_ta/53039.htm).

La pubblicazione del calendario del colloquio ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Il\le dipendenti sono tenuti\le a consultare costantemente la pagina internet della presente procedura per gli aggiornamenti la cui pubblicazione vale quale notifica a tutti gli effetti.

La durata dei singoli colloqui sarà determinata dalla Commissione.

Il\le dipendenti ai\alle quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nei giorni e nell'ora comunicati.

L'assenza dei\ delle Il\le dipendenti alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio il\le dipendenti dovranno essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento in corso di validità:

- carta d'identità o passaporto o patente automobilistica o patente nautica.

## **ART. 7: APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

La graduatoria di merito dei\ delle dipendenti sarà formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato\la.

La graduatoria è approvata con determina del Direttore Generale e pubblicata sul sito internet [https://work.unimi.it/formazione/mob\\_ta/53039.htm](https://work.unimi.it/formazione/mob_ta/53039.htm) alla pagina internet della presente procedura.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge e da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

## **ART. 8: ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

Il dipendente che avrà superato la selezione dovrà sottoscrivere per accettazione l'incarico in cui sono indicati gli obblighi e le disposizioni previsti dal Regolamento per i servizi di custodia.

## **ART. 9: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali, e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali sulla protezione dei dati (UE 679/2016), si informa che l'Università si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato: tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità istituzionali connesse e strumentali al concorso ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'informativa completa rivolta ai candidati alle procedure selettive del personale tecnico-amministrativo è pubblicata all'indirizzo: <https://www.unimi.it/node/605>.

Il Direttore Generale  
Roberto Bruno Conte