



SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO, RIVOLTA AL PERSONALE DI CATEGORIA B E C, PER INDIVIDUARE N. 1 ASSEGNATARIO/A DELL'ALLOGGIO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA PRESSO L'EDIFICIO UNIVERSITARIO SITO IN VIA F.LLI CERVI 201 SEGRATE (MI) LASA.

IL DIRETTORE GENERALE

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

VISTO il Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Milano del 2 giugno 2020, parte quarta, in materia di "Disposizioni sul personale";

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 del 6 settembre 2012 n.190 "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 emanato con decreto rettorale del 15 maggio 2015, registrato al n. 295200;

VISTO il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. "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.

VISTO il Regolamento del Servizio di custodia e degli alloggi di servizio emanato con il Decreto rettorale n. 28479 del 30 luglio 2021;

DETERMINA

ART. 1: SELEZIONE INTERNA

È indetta una selezione interna per titoli e colloquio, rivolta al personale attualmente in servizio presso l'Ateneo, al fine di individuare n. 1 unità di personale di categoria B o C assegnatario/a dell'alloggio per l'espletamento del servizio di custodia presso l'Edificio Universitario sito in via F.Lli Cervi 201, Segrate (MI). L'assegnazione del servizio di custodia e del relativo alloggio ha una durata triennale, rinnovabile.



ART. 2: RUOLO, COMPETENZE, ATTIVITÀ

Ruolo

Servizio di custodia presso l'Edificio Universitario sito in via F.lli Cervi 201 Segrate (MI), secondo quanto stabilito dal "Regolamento per i servizi di custodia e degli alloggi di servizio" (di seguito Regolamento), consultabile all'indirizzo: <https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-del-servizio-di-custodia-e-degli-alloggi-di-servizio>

Competenze professionali richieste:

- ✓ Diligenza e affidabilità nell'attività di sorveglianza della portineria e di custodia dell'edificio, secondo gli orari di servizio riportati nell'art. 6 del Regolamento;
- ✓ Capacità e chiarezza nel fornire le informazioni di prima accoglienza al pubblico;
- ✓ Attitudine all'interazione con il pubblico.

Compiti assegnati

L'assegnatario/a deve assolvere ai seguenti compiti quotidiani:

- Garantire l'apertura e la chiusura, negli orari di servizio stabiliti, delle strutture di pertinenza della sede dove è ubicato l'alloggio;
- Custodire tutte le chiavi dei Dipartimenti e/o delle strutture didattiche ubicate presso la sede. I/le responsabili delle strutture dipartimentali e didattiche provvedono periodicamente a trasmettere al/alla custode l'elenco aggiornato del personale autorizzato a trattenersi presso la sede oltre l'orario di servizio previsto. Il/la custode è tenuto/a a consegnare le chiavi soltanto se autorizzato dal/dalla responsabile della struttura o da un suo/a delegato/a;
- Garantire assistenza agli utenti disabili, in caso di presenza di varchi o cancelli da aprire tramite dispositivi elettronici o meccanici;
- Fornire un servizio di prima accoglienza all'utenza riguardanti le informazioni su ubicazione di uffici, aule e personale;
- Garantire il presidio della portineria e vigilare sull'accesso agli uffici dell'Ateneo da parte di soggetti esterni, previa verifica dell'identità e controllo presso gli uffici di destinazione;
- Presidiare l'accettazione e lo smistamento della corrispondenza e dei pacchi, avvisando le segreterie delle rispettive strutture perché dispongano il ritiro tempestivo dei plichi dalla portineria;
- Entro l'orario di chiusura serale, effettuare controlli per accertare l'eventuale presenza, nelle strutture assegnate, di persone non autorizzate, dandone informazione al/alla proprio/a responsabile, alle autorità accademiche competenti e, in caso di necessità, alle forze dell'ordine;
- Gestire le segnalazioni di eventuali malfunzionamenti/imprevisti alle ditte esterne al fine di adottare le misure minime di sicurezza previste per il ruolo;
- Gestire la custodia dell'unità immobiliare assegnata con la diligenza del buon padre di famiglia, ai sensi del Codice civile, seguendo le Istruzioni operative che sono fornite dall'Amministrazione e che devono essere sottoscritte dall'assegnatario.



ART. 3: CARATTERISTICA DELL'ABITAZIONE

L'abitazione si compone di n. 1 soggiorno, n.1 cucina, n.1 camera da letto, n.2 disimpegni, n.1 bagno, per un totale di 66,42 metri quadrati calpestabili e può essere occupata da un numero massimo di 4 persone. I partecipanti alla selezione possono visionare la planimetria allegata.

ART. 4: PRE-REQUISITI

Il bando è rivolto al personale attualmente in servizio presso l'Ateneo 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;
- c) Numero di anni di servizio almeno pari all'assegnazione triennale dell'alloggio.

ART. 5: 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@postecert.it entro le ore 12:00 (ora italiana) del ventesimo 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.

Al messaggio di posta certificata si dovrà allegare:

- a) la domanda debitamente sottoscritta (modello allegato);
- b) curriculum vitae in formato europeo;
- c) 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.

La domanda potrà essere inviata sia da un indirizzo di posta elettronica certificata personale sia dall'indirizzo mail personale dell'Ateneo.

ART. 6: COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata dal Direttore Generale nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento. I componenti la Commissione giudicatrice sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, nei confronti del personale che abbia presentato la propria candidatura. Le sedute della Commissione possono svolgersi anche in modalità telematica.

ART. 7: TITOLI VALUTABILI E COLLOQUIO DI IDONEITA'

La selezione consiste nella valutazione dei titoli sotto indicati e in un colloquio.

Valutazione dei titoli:

- a) maggior numerosità del Nucleo familiare, in linea con quanto previsto all'art. 4, lettera b). fino a un massimo di 15 punti;
- b) minor importo di ISEE ordinario o corrente: fino a un massimo di 15 punti;
- c) frequenza di corsi di formazione sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle buone pratiche dei rapporti con il pubblico: fino a un massimo di 15 punti;
- d) maggior anzianità di servizio presso l'Ateneo: fino a un massimo di 15 punti.



Valutazione del colloquio:

Il colloquio di idoneità mira a:

- Verificare l'idoneità dei/delle candidati/e allo svolgimento dei compiti assegnati, approfondendo ambiti quali la motivazione, l'esperienza lavorativa pregressa, con particolare attenzione agli aspetti attinenti al ruolo posto a bando.
- Verificare la consapevolezza della responsabilità, del tipo di attività e dei livelli di servizio che si devono garantire nell'assunzione dell'incarico di custode.
- Accertare l'equilibrio psico-fisico dei/delle candidati/e, l'attitudine al rapporto con il pubblico, la predisposizione all'organizzazione e alla gestione delle emergenze, l'affidabilità e la flessibilità.

La durata dei singoli colloqui sarà determinata dalla Commissione.

Punteggio

Il punteggio complessivo attribuibile è di 100 punti, di cui un massimo di 60 punti per la valutazione dei titoli, e un massimo di 40 punti per il colloquio di idoneità. La Commissione può stabilire un punteggio minimo da raggiungere nella valutazione dei titoli per poter accedere al colloquio di idoneità.

Calendario del colloquio

Il calendario del colloquio sarà pubblicato sul sito Internet dell'Ateneo alla pagina internet della presente procedura https://work.unimi.it/formazione/mob_ta/53039.htm.

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

Le dipendenti sono tenute a consultare costantemente la pagina internet della presente procedura per gli aggiornamenti la cui pubblicazione vale quale notifica a tutti gli effetti.

Le dipendenti alle quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenute a presentarsi, senza alcun preavviso, nei giorni e nell'ora comunicati.

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

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

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

ART. 8: APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO E ASSEGNAZIONE

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

A parità di punteggio nei titoli e nel colloquio sarà scelto/a il/la dipendente con maggiore anzianità di servizio presso l'Ateneo.

La graduatoria è approvata con determina del Direttore Generale e pubblicata sul sito internet 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.

L'assegnatario/a dell'alloggio per l'espletamento del servizio di custodia è nominato/a con determina del Direttore Generale.

ART. 9: ACCETTAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE

Il/la dipendente che avrà superato la selezione dovrà sottoscrivere per accettazione dell'assegnazione dell'alloggio un modulo recante gli obblighi e le disposizioni previsti dal Regolamento per i servizi di custodia.



ART. 10: 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