



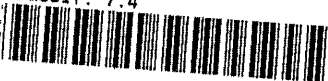
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg

Università degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
156/2016 del 23/12/2016
Classif. 7.4



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 e dell'art. 57 del CCNL comparto Università - Mobilità per la copertura di n. 1 posto 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 Università, 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 del **27 gennaio 2017**.

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
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

- 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 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. <p>Si richiede la Laurea in Economia e Commercio e particolare qualificazione professionale ricavabile da precedenti esperienze lavorative:</p> <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.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- 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.

SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA

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

Il sottoscritto, nato a (Prov.) il e residente in (Prov.) Via..... n., telefono, indirizzo mail rivolge istanza di partecipazione alla procedura di mobilità indetta dall'Università degli Studi di Milano avente ad oggetto n. ... posti a tempo indeterminato.
In particolare chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: (indicare il codice), del bando di mobilità esterna prot. n.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. presta servizio presso con la qualifica di
2. è in possesso del seguente titolo di studio
3. la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in materia di norme penali.

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

1. curriculum professionale contenente gli elementi elencati nel bando di mobilità datato e firmato;
2. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con i profili rivestiti;
3. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione di eventuali documenti e titoli, con relativo elenco;
4. fotocopia di un documento di identità;
5. nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. lgs. n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

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)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



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)