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. 4 posti 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 14 giugno 2015.

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) ad uno dei seguenti indirizzi:
divisione.stipendi@pec.unimi.it
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 del 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.

Il responsabile del procedimento è 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 Delegato del Direttore Generale
Anna Canavese
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

<table>
<thead>
<tr>
<th>Categoria D</th>
<th>Codice 1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unità di personale: 1</td>
<td>Area amministrativa gestionale</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Titolo della posizione: Project Manager per la gestione centralizzata dei progetti di ricerca

Competenze professionali richieste:
- Comprovata esperienza nel management dei progetti europei con particolare riferimento ai programmi quadro europei per la ricerca;
- Conoscenza approfondita delle regole di gestione e rendicontazione di Horizon 2020;
- Capacità di comunicare fluentemente in lingua inglese, lingua utilizzata come strumento di lavoro;
- Orientamento al problem solving complesso, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali.
- Conoscenza generale della normativa di contabilità pubblica applicata alle Università;
- Conoscenza dei regolamenti di Ateneo di amministrazione e contabilità.

Contenuti della posizione:
La figura professionale dovrà affiancare il responsabile scientifico di progetto, nelle attività di negoziazione del contratto e di pianificazione e gestione delle spese relative ai progetti europei di grande rilevanza di Horizon 2020. In particolare dovrà:
- Negociare il contratto con la UE;
- Predisporre le modifiche contrattuali d'intesa con l'ufficio legale;
- Pianificare e gestire le spese di concerto con il responsabile scientifico, avendo cura di rispettare le regole di gestione e rendicontazione;
- Gestire i rapporti con i partner di progetto per quanto riguarda gli aspetti amministrativi;
- Predisporre le operazioni e i documenti necessari per una corretta e puntuale rendicontazione;
- Coordinare i processi legati alla gestione dei progetti interagendo con le altre Divisioni preposte.
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIVISIONE ATTIVITÀ LEGALI
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

<table>
<thead>
<tr>
<th>Categoria D</th>
<th>Codice 2</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unità di personale: 1</td>
<td>Area amministrativa gestionale</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Titolo della posizione: Specialista per il supporto alle attività legali per la Divisione Attività Legali

Competenze professionali richieste:
- Capacità di operare per obiettivi, 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 all’ambiente di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
- Capacità di programmazione, di elaborazione di budget assicurando il miglior equilibrio fra le esigenze di servizio e quelle di economicità e di compatibilità con le risorse economiche disponibili; mantenere sotto controllo l’andamento dei costi e proporre ed attuare, ove necessario, gli interventi correttivi;
- Conoscenza della legislazione sugli appalti, sul contenzioso del lavoro, amministrativo e civile, sul rapporto di pubblico impiego, in materia di diritto di accesso e privacy, sui contratti immobiliari; conoscenza della legislazione sanitaria inerente i rapporti con le Università e della normativa di settore dell’istruzione universitaria, relativamente ai processi propri dell’organizzazione di un Ateneo;
- Consolidata esperienza di collaborazione con i vertici dell’organizzazione.

E’ richiesta l’abilitazione all’esercizio della professione di avvocato.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE:

La figura professionale richiesta dovrà:
- Assicurare la completezza, la tempestività, la correttezza formale e procedurale, degli atti di costituzione in giudizio dell’Università, garantendo l’efficacia della difesa nei contenziosi in materia di lavoro, amministrativi e civili;
- Assicurare la regolarità formale e procedurale, nonché l’efficacia e la rispondenza agli obiettivi e necessità dell’Amministrazione, delle procedure di evidenza pubblica espletate in materia di lavori, forniture e servizi, garantendo una corretta implementazione e gestione della relativa contrattualistica;
- Assicurare la correttezza formale e procedurale degli atti di negoziazione, predisposizione e gestione dei contratti immobiliari, di locazione attiva e passiva, di comodato e di uso di beni immobili, nonché la corretta istruzione delle procedure per l’acquisto e la vendita di beni immobili, per la costituzione di diritti reali, l’accettazione di donazioni, eredità e legati aventi ad oggetto beni mobili e immobili;
- Assicurare il raccordo e la collaborazione, nell’ambito dei processi trasversali all’interno dell’Ateneo che comportino la trattazione di problematiche giuridiche;
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- Garantire il supporto consulenziale necessario alla gestione della contrattualistica di competenza delle singole strutture universitarie, anche dipartimentali;
- Sovrintendere alla corretta applicazione delle norme giuridiche sul procedimento amministrativo, il diritto d’accesso e la privacy, fornendo linee di indirizzo ed applicative;
- Assicurare la gestione dei rapporti convenzionali con gli Enti sanitari, con particolare riferimento all’istruzione dei procedimenti per la stipula delle convenzioni con strutture sanitarie pubbliche e private, accreditate col S.S.N., per le esigenze didattiche dei Corsi di laurea in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi dentaria, dei Corsi di laurea dell’area sanitaria e delle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia; curare i rapporti con la Regione Lombardia, Assessorato alla Sanità, per la definizione di linee guida e protocolli d’intesa per la formazione universitaria nel settore sanitario;
- Promuovere l’attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.
Struttura richiedente: DIREZIONE GENERALE  
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 o limitrofe

<table>
<thead>
<tr>
<th>Categoria D</th>
<th>Codice 3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unità di personale: 1</td>
<td>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Titolo della posizione:** Referente per il Progetto di Servizio di Certificazione per le conoscenze informatiche di base

**Titolo di studio richiesto:** Laurea in Informatica o titolo di studio equipollente

**Competenze professionali richieste:**
- Gestione dati (con riferimento a database management system e content management systems);
- Linguaggi e ambienti di sviluppo sw con particolare riguardo a tecnologie Java per sviluppo di applicazioni web;
- Esperienza di organizzazione/gestione di corsi in modalità blended-learning;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Attitudine al lavoro in team.

**Contenuti della posizione:**
- Supporto alle attività di analisi e progettazione necessarie alla definizione e personalizzazione delle singole erogazioni dei contenuti per i diversi corsi di studio;
- Supporto alle attività di messa in esercizio/manutenzione dell’infrastruttura tecnologica necessaria al processo di erogazione/certificazione;
- Supporto ai diversi stakeholder coinvolti nel processo di certificazione e ai diversi centri di servizio dell’Ateneo eventualmente coinvolti nel processo;
- Supporto alle attività di programmazione e gestione dei laboratori.
Università degli Studi di Milano

Struttura richiedente: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI
Sede di lavoro: Via Colombo, 46

<table>
<thead>
<tr>
<th>Categoria D</th>
<th>Codice 4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Unità di personale: 1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Titolo della posizione:** Analista/Sviluppatore in ambiente web

**Competenze professionali richieste:**
- Metodologie e ambienti di sviluppo sw;
- Programmazione ad oggetti;
- Linguaggi Java e Javascript;
- Database relazionali e linguaggio SQL;
- HTML e CSS;
- Architetture e metodi di integrazione;
- Lavoro in team;
- Capacità relazionali nel rapportarsi agli utenti;
- Conoscenza della lingua inglese.

**Contenuti della posizione:**
La figura professionale verrà inserita nel gruppo di sviluppo di recente costituzione presso la divisione sistemi informativi, progetto LABSVIL, per attività di sviluppo legate a servizi web integrati al sistema informativo d’Ateneo.
In particolare dovrà:
- Analizzare i requisiti applicativi interagendo con gli utenti;
- Sviluppare porzioni applicative con l’eventuale adozione di framework;
- Partecipare alle attività di messa a punto del ciclo di sviluppo;
- Partecipare al disegno delle interfacce applicative;
- Contribuire ai test e alla manutenzione delle applicazioni sviluppate.

(E’ prevista una attività di formazione per un efficace inserimento nel gruppo).
SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIAI 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: .........................................


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):

.........................................................
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
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

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)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principal materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Nuerno civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

[Giorno, mese, anno]

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

[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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ indicare la lingua ]

[ indicare il livello: eccellenza, buono, elementare. ]

[ indicare il livello: eccellenza, buono, elementare. ]

[ indicare il livello: eccellenza, 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 assai essenziale lavorare in squadra (ad es. culture 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

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

ALLEGATI

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)

Firma

Pagina x - Curriculum vitae di [COGNOME, nome]