



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIVISIONE PERSONALE

### BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Div. II/V/RM/mm

USM prot. 0040490 16/12/2011

AI DIRETTORI AMMINISTRATIVI  
DELLE UNIVERSITA'  
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Alle organizzazioni Sindacali  
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie  
LORO SEDI

**OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 - Mobilità comparto Università per la copertura di n. 24 posti a tempo indeterminato.**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni del Comparto, 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, 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 soli dipendenti del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire.

Le domande di trasferimento, redatte in conformità al modello allegato, dovranno essere presentate entro il termine perentorio di **quindici giorni lavorativi** a decorrere dalla data del presente bando. Si considerano prodotte in tempo utile solo le domande presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento e pervenute entro le ore 12 del giorno di scadenza del presente bando. A tale fine **non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante**. Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.

La domanda di trasferimento potrà essere presentata direttamente 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 oppure spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzandola al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO DIVISIONE PERSONALE

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 la 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 allegato lo stato matricolare aggiornato 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 dalle altre Università saranno esaminate una volta attuata la mobilità interna.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
f.to Alberto Silvani



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**BIBLIOTECA DI SCIENZE DELLA STORIA E DELLA DOCUMENTAZIONE STORICA**

Categoria C	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area Biblioteche
<b>CAPACITA' E COMPETENZE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima capacità di comunicazione e relazione con docenti, studenti, ricercatori, studiosi e personale tecnico amministrativo in ambito universitario</li><li>• Ottima capacità di elaborazione scritta</li><li>• Comprovata esperienza nella consulenza alla ricerca storica con l'ausilio di strumenti bibliografici cartacei e digitali</li><li>• Comprovata esperienza di catalogazione con l'utilizzo di norme nazionali ed internazionali</li><li>• Comprovata esperienza in attività relative ai servizi al pubblico e reference</li><li>• Comprovata esperienza in attività di information literacy, corsi all'utenza, promozione della lettura in ambito universitario e creazione di supporti audiovisivi</li><li>• Comprovata conoscenza delle procedure di comunicazione esterna in ambito web 2.0</li><li>• Comprovata conoscenza delle problematiche inerenti copyright, copyleft e privacy in ambito bibliotecario</li><li>• Comprovata esperienza di organizzazione e gestione di spazi dedicati alla didattica on line</li><li>• Comprovata esperienza di inserimento, validazione e monitoraggio delle notizie negli archivi istituzionali della ricerca (Dspace)</li></ul>	
<b>REQUISITI</b> Esperienza lavorativa almeno triennale in profilo uguale o analogo a quello da ricoprire	
<b>CONOSCENZE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e del pacchetto Office</li><li>• Ottima conoscenza dei maggiori browser per la navigazione in Internet</li><li>• Approfondita conoscenza degli strumenti web 2.0 per la comunicazione in ambito bibliotecario</li><li>• Ottima conoscenza del software gestionale per le biblioteche SebinaOL, sia in ambito catalogazione che in ambito circolazione</li><li>• Ottima conoscenza dei software: Camtasia, Cwis e Reddot</li><li>• Buona conoscenza della lingua inglese e francese</li><li>• Approfondita conoscenza delle risorse per lo studio della storia</li></ul>	
<b>Attività da svolgere:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogazione in SBN utilizzando le norme nazionali ed internazionali (Reicat, nuovo soggetto BNCF, ISBD) su software SebinaOL;</li><li>• Attività relative ai servizi al pubblico (su software SebinaOL), in particolare: prestito, prestito intrasistemico, document delivery;</li><li>• Attività di reference con particolare riferimento agli strumenti e alle risorse della ricerca storica, in formato cartaceo e digitale;</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIVISIONE PERSONALE

- Digital reference, quick reference;
- Information literacy e corsi all'utenza, formazione a distanza, creazione tutorial (software Camtasia);
- Inserimento, validazione e monitoraggio delle notizie negli archivi istituzionali della ricerca (AIR);
- Progettazione e cura dello spazio relativo alla biblioteca all'interno del portale dedicato alla didattica on-line (ARIEL);
- Promozione della lettura e dei servizi (mostre bibliografiche, redazione di bibliografie, incontri pubblici);
- Aggiornamento degli strumenti di comunicazione della biblioteca (home page e blog) utilizzando il software Reddot e Cwis;
- Monitoraggio delle problematiche inerenti il copyright, copyleft e privacy con particolare riferimento ai dati della biblioteca;
- Aggiornamento e inserimento di nuove risorse nel portale della biblioteca digitale (Metalib);
- Supporto alla presentazione e realizzazione di progetti relativi a bandi nazionali e/o regionali.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE

Categoria C	CODICE 2
Unità di personale: 1	Area Biblioteche
<p>Attività da svolgere:</p> <p>(60/70%) gestione dei servizi al pubblico, prestito e rientro dei volumi con l'uso del software SOL incluse le richieste e le prenotazioni in linea nonché l'invio dei solleciti, informazioni bibliografiche e assistenza agli utenti sull'uso dell'OPAC e della biblioteca digitale di Ateneo, formazione degli studenti 150 ore;</p> <p>(30/40%) attività di supporto all'ufficio acquisti per la gestione degli ordini, l'inventariazione e la catalogazione del materiale bibliografico, nonché per l'espletamento delle pratiche amministrative e la gestione dei bandi per le collaborazioni studentesche.</p> <p>Disponibilità ad effettuare orari articolati anche nelle ore pomeridiane/serali.</p> <p>Conoscenze di biblioteconomia, bibliografia e legislazione con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipologia delle risorse documentarie e loro trattamento;</li><li>• Tutela del patrimonio bibliografico;</li><li>• Sviluppo e conservazione delle raccolte;</li><li>• Sistemi bibliotecari di Ateneo e software di automazione, con particolare riferimento a Sebina Open Library per tutte le funzioni legate all'acquisizione, alla catalogazione e al prestito libri;</li><li>• Servizio Bibliotecario Nazionale;</li><li>• Standard nazionali e internazionali di descrizione bibliografica: Reicat, Nuovo soggetto BNCF, ISBD etc.;</li><li>• Servizi di reference e strumenti per la ricerca bibliografica e fattuale nell'ambito delle scienze economiche, politiche e sociali;</li><li>• Strumenti per l'accesso all'informazione in rete;</li><li>• Strategie di ricerca bibliografica con l'ausilio di risorse cartacee ed elettroniche, con particolare riferimento alla Biblioteca digitale di Ateneo;</li><li>• Diritto d'autore, copyright e copyleft;</li><li>• Problematiche legate all'applicazione della normativa sulla privacy;</li><li>• Problemi di gestione della biblioteca ibrida;</li><li>• Promozione dei servizi bibliotecari e formazione degli utenti in una biblioteca universitaria;</li><li>• Monitoraggio e valutazione dei servizi bibliotecari;</li><li>• Progettazione e contenuti di pagine web di biblioteca;</li><li>• Web 2.0 e biblioteche;</li><li>• Archivi istituzionali per la ricerca nelle Università, con particolare riferimento all'Archivio istituzionale della ricerca dell'Università degli Studi di Milano;</li><li>• Normativa relativa a DUVRI, DURC, CIG, etc.</li></ul> <p>Capacità e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientamento all'utente e al servizio;</li><li>• Disponibilità alla collaborazione e alla cooperazione;</li><li>• Capacità di analisi delle richieste e comprensione dei bisogni dell'utenza;</li><li>• Capacità di gestire situazioni di stress nei momenti di maggior affluenza di pubblico</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIVISIONE PERSONALE

- Gestione dei conflitti;
- Capacità di lavoro in gruppo;
- Corretta esecuzione delle disposizioni ricevute, rispetto dei tempi e perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Competenze linguistiche di base in almeno una lingua straniera (possibilmente certificate);
- Competenze informatiche di base relative ai principali sistemi operativi e pacchetti di programmi per ufficio (eventuali ECDL).



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**BIBLIOTECA DI STORIA DELLE ARTI, DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO**

Categoria C	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Biblioteche
<p>Profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Competenze biblioteconomiche</li><li>-Buona conoscenza delle regole RICA-ISBD-REICAT</li><li>-Comprovata capacità di catalogazione con particolare attenzione al materiale multimediale e alle partiture</li><li>-Conoscenza e utilizzo di software per la catalogazione (SEBINA SOL)</li><li>-Conoscenza della lingua inglese</li><li>-Capacità di organizzare il lavoro individuando priorità e tempi di realizzazione</li></ul> <p>Attività da svolgere:</p> <p>Catalogazione di musica a stampa- partiture- CD musicali- dischi vinile- DVD</p>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**CENTRO DI SERVIZIO PER LE TECNOLOGIE E LA DIDATTICA UNIV. MULTIMEDIALE E A  
DISTANZA**

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p>La figura è quella di <b>“Esperto di produzioni multimediali” - un progettista didattico esperto di sistemi di eLearning che abbia le competenze per ideare e sviluppare moduli didattici interattivi mediante l’impiego delle tecnologie multimediali.</b></p> <p>Attività da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• progettazione e realizzazione di moduli didattici multimediali da erogare in modalità eLearning (tutorial, videolezioni, esercizi interattivi...);</li><li>• gestione del ciclo produttivo dei moduli didattici multimediali in particolare: gestione della fase di analisi e valutazione delle soluzioni tecnologiche da impiegare, gestione dell’iter di progettazione, predisposizione e redazione dei contenuti da erogare, gestione - in autonomia o in affiancamento all’esperto dei contenuti - della fase di produzione, gestione della fase di post-produzione, erogazione online e archiviazione dei materiali;</li><li>• gestione delle procedure di aggiornamento dei contenuti inseriti nelle produzioni multimediali;</li><li>• progettazione di modelli di “lezioni in video” realizzate in studio televisivo destinate alla didattica o alla divulgazione scientifica con redazione dei materiali didattici di supporto;</li><li>• progettazione di modelli di utilizzo di sistemi di comunicazione sincrona per la didattica universitaria.</li></ul> <p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• capacità di gestire il processo produttivo relativo alla produzione di materiali didattici multimediali per progetti di eLearning realizzati in ambito universitario;</li><li>• capacità di selezionare e di utilizzare programmi software per la produzione di materiale didattico multimediale;</li><li>• capacità di ideare e proporre soluzioni per integrare prodotti didattici interattivi all’interno di progetti di eLearning già in essere o di futura realizzazione.</li></ul>	



CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI MICROSCOPIA AVANZATA - CIMA

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p>Attività da svolgere:</p> <p>Supporto agli utenti del CIMA secondo le loro richieste, in termini di scelta dell'approccio tecnico e del protocollo (ricerca bibliografica), della preparazione del campione, dell'osservazione, dell'acquisizione e interpretazione delle immagini sia in microscopia in fluorescenza che elettronica</p> <p>Formazione e supporto a studenti, assegnisti e dottorandi nelle fasi di scelta dell'approccio tecnico e strumentale, della preparazione di un campione e dell'uso dei microscopi per il raggiungimento degli obiettivi relativi ai progetti di ricerca</p> <p>Organizzazione di brevi corsi sui principi strutturali e di funzionamento di microscopi ottici ed elettronici per fruitori di vario grado di istruzione</p> <p>Supporto didattico e tecnico a lezioni e ai laboratori dei Corsi di Laurea e di Dottorato di Ricerca</p> <p><b>CAPACITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Usò microscopi ottici, confocale ed elettronici</li><li>Acquisizione, analisi ed elaborazioni delle immagini</li><li>Preparazione di campioni biologici e non per microscopia ottica ed elettronica</li></ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dei principi strutturali e di funzionamento di microscopi ottici, confocali ed elettronici</li><li>Delle tecniche di preparazione di campioni biologici e non per la microscopia elettronica e microscopia in luce trasmessa e in fluorescenza</li><li>dell'utilizzo del microscopio elettronico a trasmissione e a scansione e del microscopio confocale a scansione laser -</li><li>di programmi per l'elaborazione di immagini (Photoshop, deconvoluzione)</li><li>di programmi per analisi statistiche</li></ul> <p><b>COMPETENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>laurea in scienze fisiche, biologiche o naturali</li><li>lingua inglese</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA -**  
**UFFICIO PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE**

Categoria D	CODICE 6
Unità di personale: 1	Area Amministrativa - gestionale
<p>Attività da svolgere:</p> <p>Il candidato dovrà svolgere, nel quadro dei progetti e dei programmi di attività dell'ufficio, in autonomia attività di raccolta, di analisi, di elaborazione di dati, stesura di relazioni e documenti di presentazione dei risultati, utilizzando sia testi scritti che dati statistici, tabelle e grafici.</p> <p>Per lo svolgimento delle funzioni di supporto alla direzione amministrativa per i processi di pianificazione e valutazione dell'Ateneo si richiede una professionalità dotata delle seguenti competenze e conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• esperienza in campo di attività di raccolta ed elaborazione di dati e informazioni per la valutazione della didattica e della ricerca</li><li>• conoscenza dei modelli, delle metodologie e degli strumenti di valutazione della ricerca e della didattica per le università</li><li>• conoscenza dei sistemi di indicatori idonei e rappresentativi per la valutazione della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei processi formativi e di ricerca</li><li>• conoscenza delle Normative di riferimento nazionali e di Ateneo sull'organizzazione e la riforma delle Università, sul sistema di valutazione dell'università e sui relativi organi, normativa inerente i regolamenti didattici e i requisiti delle attività formative universitarie</li><li>• ottime competenze informatiche con capacità di utilizzo avanzato del pacchetto Office e con abilità specifiche nell'utilizzo di xls per l'elaborazione di dati, utilizzo di formule di calcolo, elaborazione di grafici e tabelle; è apprezzata la conoscenza di sistemi per l'elaborazione statistica (SPSS)</li><li>• ottima conoscenza delle banche dati e delle fonti informative web nazionali e internazionali che costituiscano supporto alla valutazione delle strutture e alla valutazione comparativa di indicatori di processo e di risultato delle attività formative e di ricerca</li><li>• buona conoscenza della lingua inglese/francese, parlata e scritta</li></ul> <p>Titolo di studio preferito: Laurea in Scienze Politiche -Economia -Giurisprudenza ed equipollenti</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA -  
UFFICIO PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE

Categoria D	CODICE 7
Unità di personale 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p>Attività da svolgere:</p> <p>Il candidato deve dimostrare di possedere solide e approfondite competenze in merito alla gestione dei dati con particolare riferimento per i sistemi di gestione di basi di dati relazionali e/o a oggetti (RDBMS e ORDBMS). È in particolare richiesta una solida competenza progettuale e la capacità di definire e sviluppare interfacce e strumenti per la gestione dei dati. Inoltre, è considerata titolo di merito la conoscenza specifica di uno più tra i principali DBMS presenti sul mercato (es. Oracle, MySQL, Postgres, SQL Server). Al candidato è inoltre richiesta una buona conoscenza di uno o più dei seguenti linguaggi di programmazione (Java, PHP, Python, C, Perl) e una sufficiente conoscenza di XML.</p> <p>In aggiunta ai requisiti sopra indicati, è richiesta una buona conoscenza di una o più delle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenze in merito alla gestione di dati bibliografici e archivi istituzionali della ricerca, con particolare riferimento al sistema DSpace</li><li>• Conoscenza dei principali standard di gestione dei metadati bibliografici: METS, MODS, Dublin Core, MARC, OAI-PMH</li><li>• Gestione di aspetti sistemistici legati più in particolare alle tecnologie Web (Gestione e amministrazione di server Web in ambiente Unix/Linux)</li><li>• Competenze specifiche sui temi dell'interoperabilità, l'integrazione e il matching dei dati, con particolare riferimento alle problematiche tipiche della gestione di metadati bibliografici, come ad esempio la deduplicazione dei record bibliografici, l'individuazione univoca degli autori</li><li>• Conoscenza delle principali tecniche di analisi dei dati a supporto delle decisioni e degli ambienti di datawarehousing</li></ul>	



DIVISIONE ATTIVITA' LEGALI

Categoria D	CODICE 8
Unità di personale: 1	Area Amministrativa - gestionale
<p><b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' SPECIFICHE DEL RUOLO</b></p> <p><u>Attività da svolgere:</u></p> <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assicurare il raccordo e la collaborazione, nell'ambito dei processi trasversali all'interno dell'Ateneo che comportino la trattazione di problematiche giuridiche;</li><li>• Garantire il supporto consulenziale necessario alla gestione della contrattualistica di competenza delle singole strutture universitarie, anche dipartimentali;</li><li>• Sovrintendere alla corretta applicazione delle norme giuridiche sul procedimento amministrativo, il diritto d'accesso e la privacy, fornendo linee di indirizzo ed applicative;</li><li>• 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;</li><li>• Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.</li></ul> <p><u>Capacità, conoscenze e competenze richieste:</u></p> <p>Sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIVISIONE PERSONALE

- 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 convenzionali 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

DIVISIONE COORDINAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

Categoria EP	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Biblioteche
<p>Attività da svolgere:</p> <p>La figura professionale, nell'ambito del Sistema bibliotecario d'Ateneo, dovrà:</p> <p><i>Individuare le esigenze della propria utenza istituzionale e predisporre servizi adeguati a soddisfarli; gestire la struttura (biblioteca autonoma o servizio d'ateneo, le risorse umane ed economiche. In particolare assicurare e promuovere lo sviluppo della struttura in base alle strategie del Sistema bibliotecario d'Ateneo(SBA), secondo criteri di economicità e in costante rapporto con l'evoluzione delle tecnologie informatiche applicate ai sistemi bibliografici e documentali; organizzare il lavoro del personale addetto, curarne la formazione e lo sviluppo e valutarne le prestazioni; curare la realizzazione delle politiche e dei programmi approvati dai propri referenti (Consiglio di Biblioteca o Dirigente dello SBA); definire le politiche d'acquisto di materiali bibliografici e di servizi; attivare strumenti di monitoraggio e valutazione dei processi e dei servizi; promuovere e comunicare i servizi (di biblioteca o d'Ateneo); gestire e collaborare, a vari livelli, a processi di coordinamento ed integrazione nel Sistema bibliotecario d'ateneo: supporto, assistenza e consulenza in ambito catalografico, biblioteconomico, amministrativo e di progettazione di nuove strutture; manutenzione e controllo del Catalogo d'ateneo; gestione amministrativa e tecnica (non informatica) del software di automazione; gestione di procedimenti di gara per la fornitura di beni e servizi; definizione di procedure e standard gestionali e armonizzazione dei servizi nell'ambito dello SBA.</i></p> <p>Competenze professionali:</p> <p><i>Competenze biblioteconomiche (bibliografia, trattamento dei materiali, trattamento e recupero dell'informazione, conoscenza dei sistemi di automazione dei processi bibliotecari, delle tecnologie per l'integrazione delle informazioni e del mercato dell'informazione scientifica, Biblioteca Digitale); competenze gestionali (gestione risorse umane, gestione processi e progetti; misurazione e valutazione dei servizi); conoscenza del contesto, delle problematiche, dei modelli di organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari nei Sistemi Bibliotecari di Ateneo; conoscenza dell'organizzazione e dei riferimenti normativi dell'Università.</i></p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

DIVISIONE COORDINAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

Categoria D	CODICE 10
Unità di personale: 2	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p>I due posti di categoria D collaboreranno, nell'ambito della Divisione coordinamento biblioteche, a gestire l'infrastruttura informatica a supporto sia della Biblioteca Digitale dell'ateneo che degli altri Uffici della Divisione.</p> <p>Attività da svolgere:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Gestione dei sistemi operativi diserver (linux e windows)</i></li><li>2. <i>Gestione di l.a.n. in ambiente windows</i></li><li>3. <i>Gestione della sicurezza informatica</i></li><li>4. <i>Gestione e sviluppo database Oracle</i></li><li>5. <i>Gestione del sistema di condivisione e archiviazione documentale</i></li><li>6. <i>Monitoraggio dei servizi della Biblioteca Digitale (automazione di raccolta, trattamento e produzione dati statistici)</i></li><li>7. <i>Conservazione a lungo termine: attuazione delle strategie per la conservazione a lungo termine del patrimonio informativo digitale</i></li><li>8. <i>Creazione di una piattaforma per la gestione e pubblicazione dei contenuti digitali dell'ateneo</i></li><li>9. <i>Gestione e sviluppo delle applicazioni della biblioteca digitale (SFX, Metalib, proxy)</i></li><li>10. <i>Sistemi di autenticazione.</i></li></ol> <p>Competenze professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Conoscenze approfondite (livello amministratore di sistema) dei sistemi operativi Linux e Windows. In particolare per Windows è richiesta la conoscenza della gestione di reti di PC organizzate in domini, delle anagrafiche utenti, Domain Name System, Windows Internet Name Service;</i></li><li>2. <i>Conoscenza delle principali applicazioni internet in ambiente Linux (Apache, Squid, ecc.);</i></li><li>3. <i>Conoscenza approfondita, a livello DBA, dei database relazionali (in particolare della piattaforma Oracle) e dei linguaggi di manipolazione dei dati SQL, PLSQL;</i></li><li>4. <i>Conoscenza approfondita di almeno un linguaggio di programmazione (preferibilmente Perl e/o PHP), in particolare nell'ambito del trattamento dei file testuali (regular expressions), dell'interazione con le basi di dati e dell'automazione in ambito amministrazione di sistema;</i></li><li>5. <i>Conoscenza approfondita dell'XML e delle librerie di manipolazione dei dati in XML;</i></li><li>6. <i>Conoscenza delle Biblioteche Digitali (standard, metadati, applicazioni);</i></li><li>7. <i>Conoscenza delle principali problematiche riguardanti la gestione documentale;</i></li><li>8. <i>Conoscenza delle reti e delle tecnologie e protocolli per l'autenticazione/autorizzazione;</i></li><li>9. <i>Conoscenza delle problematiche e delle applicazioni relativi alla sicurezza informatica (lptable, Selinux, antivirus ecc.) e alla gestione dei dati personali;</i></li><li>10. <i>Conoscenza delle problematiche relative alla Long Term Preservation dell'informazione digitale;</i></li><li>11. <i>Conoscenza delle problematiche relative all'organizzazione dell'informazione e</i></li></ol>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

*all'usabilità dei siti web;*

*12. Conoscenza delle ontologie e delle faccette per l'organizzazione della conoscenza e dell'architettura dell'informazione;*

*13. Conoscenza dei sistemi di Information Retrieval e dei motori di ricerca (principalmente in ambito bibliotecario).*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

DIVISIONE MANUTENZIONE EDILIZIA ED IMPIANTISTICA

Categoria D	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Amministrativa - Gestionale
<p><u>per esigenze del servizio controllo attività manutentive e sistema qualità.</u> <b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' SPECIFICHE DEL RUOLO:</b> La figura professionale richiesta deve: coordinare l'attività di controllo delle attività manutentive anche attraverso la gestione del sistema qualità, verificando la correttezza degli adempimenti contenuti nei capitolati di appalto per la gestione della manutenzione. <u>Sono richieste le seguenti conoscenze, competenze e capacità:</u> conoscenze di regole contenute nelle normative sui lavori pubblici e di metodi e procedure per la gestione del sistema qualità attinente alle attività manutentive; conoscenze di principi operativi relativi alle attività manutentive contenute nei capitolati tecnici; capacità nella soluzione di problematiche legate alla gestione delle attività manutentive per il controllo periodico degli adempimenti prescritti al gestore e utilizzazione di principi e regole contenute nei capitolati di appalto e nella norma ISO 9001:2008; capacità di valutazione critica ed elaborazione circostanziata di provvedimenti per l'applicazione di provvedimenti sanzionatori nei confronti dei gestori della manutenzione e verifica dei tempi di esecuzione delle attività.</p>	

Categoria D	CODICE 12
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p><u>per le esigenze dell'Ufficio Attività Ingegneristiche - sezione verifiche tecniche, qualificazione imprese e subappalti</u> <b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' SPECIFICHE DEL RUOLO:</b> La figura professionale richiesta deve: assicurare la corretta applicazione delle normative sui lavori pubblici e degli adempimenti contrattuali previsti per i subappalti. <u>Sono richieste le seguenti conoscenze, competenze e capacità:</u> conoscenze di principi e leggi relative ai lavori pubblici, alle norme (UNI, CEI, etc.), nonché quelle relative alle costruzioni in genere, e quelle attinenti alla predisposizione dei computi metrici e degli elenchi prezzi; conoscenze per la predisposizione dell'istruttoria per la qualificazione delle imprese per lavori, servizi e forniture e per la verifica tecnica sulla manutenzione programmata, riparativa e straordinaria; capacità di gestione della manutenzione con applicazioni di software dedicati e utilizzo di sistemi di supervisione e controllo;</p>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIVISIONE MANUTENZIONE EDILIZIA ED IMPIANTISTICA**

Categoria C	CODICE 13
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>COMPETENZE E PROFESSIONALITA' SPECIFICHE DEL RUOLO:</b> La figura professionale richiesta deve: garantire il proprio intervento sul territorio <u>Sono richieste le seguenti conoscenze, competenze e capacità:</u> conoscenza dei principi generali in materia di impiantistica elettrica e meccanica; conoscenza delle soluzioni per le problematiche relative alle attività di verifica tecnica attinenti la manutenzione programmata, riparativa e straordinaria; capacità di ricerca di soluzioni operative e gestione delle problematiche tecniche.	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIVISIONE ORGANI ACCADEMICI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

Categoria D	CODICE 14
Unità di personale 1	Area Amministrativa - Gestionale
<p><b>Attività da svolgere:</b> fornire il supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento del Senato Accademico nell'espletamento dei poteri ad esso conferiti dalle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo e svolgere un ruolo di raccordo nell'interlocazione fra gli uffici e il predetto Organo, mediante la predisposizione delle convocazioni e la stesura degli ordini del giorno delle sedute, la raccolta della documentazione prodotta dalle strutture amministrative per le relative decisioni, la verbalizzazione delle sedute, la redazione e la diffusione delle comunicazioni in merito alle delibere adottate, l'archiviazione dei verbali, la tenuta e l'aggiornamento delle pagine web dedicate alle attività degli Organi di governo.</p> <p><b>Capacità, conoscenze e competenze richieste:</b> la figura ricercata deve avere competenze giuridico-amministrative e organizzativo-gestionali, con particolare riferimento alla disciplina del funzionamento interno degli Organi accademici e alle tecniche di verbalizzazione delle relative riunioni. Si richiede l'approfondita conoscenza del diritto amministrativo e della legislazione universitaria, ivi comprese le innovazioni introdotte dalla recente legge di riforma del sistema universitario. Completano il profilo la capacità di redigere ed elaborare atti e documenti di carattere amministrativo, la capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici, la capacità di lavorare in gruppo e di gestire le relazioni.</p>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIVISIONE PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Categoria D	CODICE 15
Unità di personale: 2	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> E' richiesto il possesso dei seguenti requisiti: diploma di laurea rilasciato dalla Facoltà di Architettura o dalla Facoltà di Ingegneria conseguito secondo le modalità precedenti all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999 e successive modificazioni e integrazioni ovvero diploma di laurea di primo livello (L) conseguito ai sensi del D.M. n. 509/1999 e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></p> <p>Approfondita conoscenza ed esperienza nell'ambito di incarichi di Responsabile del Procedimento e di Direttore dei Lavori nella realizzazione di opere pubbliche.</p> <p>Capacità professionale e competenza specifica in ordine allo studio e alla progettazione di opere di edilizia universitaria nonché vigilanza tecnica sulle stesse.</p> <p>Conoscenza della legislazione in materia opere pubbliche e in particolare di edilizia universitaria, nonché normativa in materia di prevenzione incendi e igienico-sanitaria.</p> <p>Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008 applicata alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche.</p> <p>Capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.)</p>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI**

Categoria EP	CODICE 16
Unità di personale: 1	Area Amministrativa - Gestionale
<p><b>Attività da svolgere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• analisi dei processi gestiti dalla Divisione Segreterie studenti, definizione delle mappe di responsabilità, individuazione e definizione del sistema di indicatori di qualità e di efficienza; proposta e implementazione delle azioni di revisione e miglioramento;</li><li>• raccolta in formato digitale della normativa e della documentazione di interesse della Divisione;</li><li>• presidio dei flussi di dati dalla banca dati Segreterie ad altri applicativi esterni alla Divisione quali Vulcano, Stage, Biblioteche, Air, Questionari di valutazione, Anagrafe studenti e dottorati; analisi congiunta con i referenti delle altre strutture e certificazione dei criteri di estrazione dei dati dalla banca dati segreterie da parte delle strutture autorizzate all'utilizzo dei flussi informativi relativi agli studenti;</li><li>• analisi della normativa di riferimento e predisposizione di protocolli operativi e innovazioni procedurali e aggiornamento dei regolamenti; presidio della normativa sulla Privacy e dei relativi incarichi e adempimenti per il trattamento dei dati,</li><li>• indagini di customer satisfaction e rilevazioni specifiche dei parametri di qualità e di efficienza;</li><li>• cura dei rapporti con gli organi e con le strutture amministrative di supporto agli organi di coordinamento didattico per l'assicurazione dell'integrazione dei processi e delle procedure;</li><li>• definizione delle procedure di auditing e loro applicazione per la verifica del corretto svolgimento dei processi, con particolare riferimento al controllo delle carriere degli studenti e al relativo aggiornamento dei fascicoli;</li><li>• coordinamento delle procedure selettive per l'ammissione ai corsi ad accesso programmato;</li><li>• gestione dei contenziosi riguardanti gli studenti e le relative carriere, gestione a livello stragiudiziale delle controversie e ricorsi e predisposizione, in collaborazione con la Divisione Attività Legali, della documentazione inerente le controversie e i ricorsi giudiziari; gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti gli studenti;</li><li>• gestione dello sportello reclami e cura delle risoluzioni dei problemi rilevati;</li><li>• analisi dei fabbisogni formativi del personale della struttura e collaborazione alla progettazione dei corsi di formazione, con l'Ufficio formazione del Personale; cura dell'aggiornamento interno del personale.</li></ul> <p><b>Conoscenze richieste</b></p> <p>Per lo svolgimento delle attività indicate è richiesta la conoscenza della legislazione universitaria, delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo e privacy, della normativa e delle buone pratiche in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi e della normativa, regole e procedure in materia di qualità.</p> <p>E' inoltre richiesta la conoscenza approfondita di tutti i servizi amministrativi e didattici per gli studenti dell'ateneo e una consolidata esperienza nella gestione delle carriere degli studenti universitari e nella gestione delle risorse umane.</p>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIVISIONE PERSONALE

#### Capacità e attitudini richieste

Per lo svolgimento delle attività indicate è richiesta la capacità di analisi di processi complessi, la capacità di sintesi e di interpretazione dei problemi che si traduca in soluzioni percorribili, la capacità di lavorare per obiettivi e di affrontare le problematiche con spirito di iniziativa elaborando e proponendo soluzioni di miglioramento del servizio.

E' inoltre richiesta la capacità di ricercare attivamente il miglioramento delle proprie conoscenze tecniche e le informazioni sul contesto organizzativo in cui si opera per avere una visione d'insieme del sistema.

E' richiesta la capacità di collaborare e interagire con gli altri nonché la capacità di essere flessibile e di saper cogliere le esigenze di cambiamento con orientamento propositivo e cooperativo.

E' richiesta la capacità di dare sistematicità ai metodi di lavoro e alle procedure e di registrare, conservare e rendere disponibili statistiche e misurazioni dell'attività svolta.

Categoria C	CODICE 17
Unità di personale: 2	Area Amministrativa

#### Attività da svolgere

I candidati dovranno svolgere tutte le attività proprie di un ufficio della segreteria studenti (gestione delle carriere amministrative e didattiche degli studenti e attività di sportello):

- immatricolazioni ai corsi di laurea e laurea magistrale,
- rinnovi iscrizioni,
- iscrizione a corsi singoli,
- passaggi interni ad altro corso di studio,
- trasferimenti verso altro ateneo e da altro ateneo,
- piani di studio,
- registrazione degli esami, gestione dei verbali degli esami di profitto e registrazione delle convalide esami,
- rinunce, decadenze, sospensioni,
- rilascio certificati, duplicati, badge, conferme di laurea,
- gestione tasse e rimborsi,
- controllo carriere ai fini ammissione esame di laurea.

#### Conoscenze richieste

Si richiede la conoscenza della riforma degli ordinamenti didattici, la conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo, dei regolamenti di Ateneo relativi alla didattica e alle carriere degli studenti. Si richiede la conoscenza della normativa universitaria nazionale e locale in materia di tasse e contributi, esoneri e borse di studio.

#### Capacità e attitudini richieste

Per lo svolgimento dell'attività si richiede una particolare predisposizione al rapporto con il pubblico, la capacità di lavorare con gli altri e di adattarsi a situazioni di cambiamento e di picchi particolarmente pesanti. Si richiede precisione, attenzione, rispetto dei tempi e scadenze e autonomia nella gestione delle pratiche assegnate.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Categoria EP	CODICE 18
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p><b>Attività da svolgere:</b></p> <p>Coordinamento delle risorse umane e tecnologiche coinvolte nella realizzazione di sistemi informativi per il web; conduzione di progetti di sviluppo di servizi web all'interno del sistema informativo di Ateneo; organizzazione e gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo e con i fornitori esterni impegnati nello sviluppo di progetti legati al portale di Ateneo; organizzazione e gestione di un servizio di "Web Hosting" con particolare riferimento all'individuazione dei criteri e delle soluzioni operative di gestione degli spazi web per gli utenti dell'Ateneo; partecipazione alla redazione dei siti e del portale d' Ateneo.</p> <p><b>Requisiti:</b></p> <p>CONOSCENZA delle tecnologie informatiche atte a realizzare la progettazione, l'organizzazione e la gestione di un portale di Ateneo e in particolare dell'insieme degli strumenti software per assicurarne la strutturazione, la contribuzione e l'utilizzo nel rispetto della normativa per l'accessibilità e dei criteri di usabilità delle risorse web;</p> <p>CONOSCENZA delle problematiche legate all'organizzazione e gestione di strutture complesse di contribuzione distribuita mediante l'uso di CMS (Content Management System);</p> <p>CONOSCENZA delle problematiche connesse all'utilizzo di strumenti di portale per l'erogazione di servizi profilati, basati su una architettura SOA.</p>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

**DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI**

Categoria D	CODICE 19
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p><b>Attività da svolgere:</b></p> <p>coordinamento delle attività di manutenzione e sviluppo delle applicazioni di programmazione ed erogazione della didattica: analisi dei requisiti, test funzionali, gestione dei rilasci</p> <p>gestione dei rapporti con i docenti e con gli utenti-gestori dell'Ateneo per l'utilizzo delle applicazioni di programmazione ed erogazione della didattica.</p> <p><b>Requisiti:</b></p> <p>CONOSCENZA relativa all'analisi dei processi e al processo di gestione della didattica in Ateneo, con riferimento alle leggi e agli strumenti normativi che lo regolano</p> <p>CONOSCENZA tecnica dei metodi e degli strumenti di analisi, test e manutenzione di applicazioni web</p> <p>CONOSCENZA tecnica relativa all'interpretazione di uno schema dati e ad interventi con linguaggio SQL su un DB</p> <p>CONOSCENZA relativa alla gestione di un sistema di tracciamento delle richieste di assistenza e manutenzione di un applicazione web</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
DIVISIONE PERSONALE

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

Categoria EP	CODICE 20
Unità di personale: 1	Area Amministrativa - Gestionale
<p>Attività da svolgere:</p> <p>La professionalità ricercata dovrà occuparsi delle attività di gestione del personale tecnico amministrativo, dello sviluppo delle competenze e la gestione della mobilità, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestire gli aspetti contrattuali, retributivi, contributivi e fiscali relativamente al personale dipendente e assimilato;</li><li>- gestire le relazioni sindacali sia in fase di contrattazione integrativa sia in fase di contrattazione individuale;</li><li>- progettare e gestire un sistema di analisi e valutazione delle competenze professionali; - promuovere l'arricchimento professionale in coerenza con l'efficienza organizzativa, attuando un'azione sinergica tra mobilità e formazione;</li><li>- progettare e gestire il sistema di valutazione delle performance in coerenza sia con le strategie di sviluppo di Ateneo sia con il quadro normativo;</li><li>- promuovere azioni per lo sviluppo delle professionalità, anche per mezzo di idonee iniziative formative, in accordo con le politiche di gestione strategica del personale;</li><li>- promuovere azioni a supporto del potenziamento del sistema "governo" dell'Ateneo attraverso lo sviluppo degli strumenti di pianificazione e controllo, l'adeguamento del modello organizzativo e l'innovazione delle politiche del personale;</li><li>- concorrere all'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento e innovazione delle modalità organizzative, delle procedure e dei processi;</li><li>- gestire il sistema della formazione continua e dell'aggiornamento del personale, definendo piani, progetti e iniziative coerenti con le esigenze di crescita e arricchimento professionale dei singoli e con quelle di cambiamento e rinnovamento organizzativo.</li></ul> <p>Sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacità di contribuire al cambiamento organizzativo utilizzando un approccio integrato, sensibilità organizzativa e ottica sistemica, progettando e attivando strumenti gestionali complessi in grado di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della gestione manageriale delle risorse;</li><li>- Capacità relazionali e comunicative, in grado di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio;</li><li>- 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;</li><li>- Capacità di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento e formazione del personale;</li><li>- Conoscenza approfondita di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni estesa al dominio delle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente e assimilato;</li><li>- Conoscenze nell'ambito della gestione economica e retributiva del personale;</li><li>- Capacità ed esperienza nella gestione dei rapporti di lavoro e del sistema delle relazioni sindacali.</li><li>- Esperienza almeno quinquennale di coordinamento di strutture nelle quali risultino maturate le competenze tecnico-professionali, organizzative e gestionali richieste dalla posizione,</li></ul>	



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE PERSONALE**

preferibilmente supportata da conoscenze teoriche nell'ambito dello sviluppo e della gestione delle risorse umane.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## DIVISIONE PERSONALE

### DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI

Categoria EP	CODICE 21
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<p>Attività da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasformare le informazioni tecniche in conoscenza e, tramite questa, supportare le scelte strategiche relative al sistema voce di Ateneo;</li><li>• fungere da riferimento tecnico specialistico per l'architettura del sistema voce di Ateneo, seguendone l'evoluzione nel corso del tempo anche a livello applicativo/funzionale quali, ad esempio:<ul style="list-style-type: none"><li>• l'interconnessione del sistema voce di Ateneo verso utenze nazionali ed estere tramite la rete Garr (progetto Enum), quindi senza tariffazione;</li><li>• l'attivazione di ambienti open source per l'integrazione di terminali di utente eterogenei e caratterizzati da costi molto contenuti;</li><li>• l'introduzione di ambienti di Unified Communication per far sì che le varie realtà tecnologiche dell'utente telefono fisso, smartphone, computer, tablet ecc. siano canali equivalenti per l'utilizzo dei servizi TLC ed IT;</li><li>• l'integrazione con Skype;</li><li>• ecc. ecc,</li></ul></li><li>• proporre ed eventualmente implementare i requisiti generali di sicurezza per il sistema voce di Ateneo;</li><li>• proporre ed eventualmente implementare i requisiti di sicurezza specifici di ciascuna realtà Volp, con particolare attenzione alla confidenzialità e privacy delle telefonate;</li><li>• proporre, eventualmente realizzare e gestire nuove architetture di raccordo alla rete degli Operatori di telefonia fissa;</li><li>• studio e valutazione delle modalità degli appalti pubblici e di Consip, alla luce dei regolamenti di Ateneo, al fine di individuare le opportune modalità di approvvigionamento delle attività sopra indicate ;</li><li>• proporre gli indicatori di qualità e di performance del sistema voce di Ateneo;</li><li>• in funzione degli obiettivi assegnati dal Capo Divisione all'Ufficio di appartenenza, ed eventualmente trasversali, interagisce ed interopera con le unità di personale individuate dal Coordinatore dell'Ufficio e per il tempo da questi determinato, mediante l'uso di strumenti di project management;</li><li>• fungere da referente tecnico specialistico del sistema voce di Ateneo, anche nei confronti di Project Manager esterni;</li><li>• osservatorio di mercato e valutazione delle offerte tecnico-economiche di tipo enterprise degli Operatori di telecomunicazioni;</li><li>• studio della legislazione nazionale e comunitaria in materia di telecomunicazioni.</li></ul>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIVISIONE PERSONALE

#### Capacità richieste

- lavorare per obiettivi, affrontando i progetti/servizi affidati in tutte le diverse componenti: tecnologiche, di mercato, di utilizzo da parte degli utenti, di comunicazione all'utenza, di impatto sull'organizzazione del lavoro dell'ufficio ecc.
- porsi nell'ambito lavorativo in modo proattivo piuttosto che reattivo;
- affidabilità, capacità di adattamento e orientamento a lavorare in team;
- tenacia, autonomia ed attitudine al problem solving;
- buone capacità di organizzazione, gestione del tempo e leadership;
- introdurre nuovi servizi in grado di soddisfare le esigenze della propria utenza istituzionale;
- capacità di sintesi al fine di produrre degli executive report.

#### Conoscenze e competenze richieste

- approfondita preparazione in campo ICT con particolare riguardo alle architetture di rete, alle tecnologie legate alla voce su reti convergenti in ambito privato, alle tecnologie degli Operatori di telecomunicazioni, ai protocolli Ip, VoIP e di segnalazione, alla Quality of Service ed alla sicurezza ICT;
- competenze gestionali: gestione risorse umane, gestione processi e progetti; misurazione e valutazione dei servizi;
- conoscenza del contesto, delle problematiche, dei modelli di organizzazione e gestione dei servizi di telecomunicazioni, con particolare riguardo all'ambito voce e comunicazioni unificate, nelle Università ed Enti di Ricerca italiani;
- conoscenza dell'organizzazione e dei riferimenti normativi dell'Università;
- capacità e competenza nella pianificazione, organizzazione e gestione dei servizi ICT per un largo numero di utenti.
- professionalità e competenza nella gestione dei rapporti con Enti esterni, vari operatori di telecomunicazioni e fornitori di tecnologie.

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

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DELL'UNIVERSITA' 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 compartimentale indetta dall'Università degli Studi di Milano avente ad oggetto n. 24 posti a tempo indeterminato. In particolare chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: ..... (indicare il codice).*

*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. lo stato matricolare aggiornato;*
- 3. eventuali documenti e titoli presentati 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):*

.....

**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)

## 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 ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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

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

## 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.*

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. ]