



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  
131/2016 del 07/11/2016  
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. 5 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 **7 dicembre 2016**.

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](mailto: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 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](mailto:carla.gentile@unimi.it).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale  
Walter Bergamaschi



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 25 - Milano (MI)

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla Segreteria didattica e di direzione.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <p>L'unità di personale di categoria D, Area amministrativa, dovrà possedere una conoscenza approfondita della normativa che regola le attività di formazione avanzata nel sistema universitario italiano, con particolare riferimento all'Università degli Studi di Milano, nonché delle normative italiane, europee ed internazionali che regolano le procedure di mobilità degli studenti e dei docenti.</p> <p>Per tutte queste attività è indispensabile che il candidato possieda una buona padronanza della lingua inglese, parlata e scritta, nonché la conoscenza specifica dei linguaggi tecnici specialistici impiegati nella documentazione che riguarda le attività formative.</p>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>In particolare, le attività caratteristiche saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Management</i> della didattica relativa ai corsi di studio di cui il Dipartimento è referente amministrativo: attualmente Farmacia, CTF e Scienze e Tecnologie Erboristiche;</li><li>• <i>Management</i> della didattica relativa alla formazione post laurea (dottorato, Scuola di Specializzazione, corsi di perfezionamento e Master): in particolare, gestione dei bandi e delle procedure di selezione dei candidati per i corsi e i programmi internazionalizzati gestiti dal Dipartimento; rapporti con <i>visiting professor</i> e università partner internazionali; organizzazione di seminari dottorali, <i>workshops</i> e <i>summer schools</i>;</li><li>• Gestione delle relazioni internazionali del Dipartimento: in particolare, attività preparatorie in previsione della stipula o della revisione di accordi internazionali che coinvolgono i corsi di laurea magistrali e i programmi dottorali gestiti dal Dipartimento;</li><li>• Supporto alla Direzione dipartimentale, in particolare per quanto riguarda le relazioni esterne e le attività istituzionali che coinvolgano partner internazionali;</li><li>• Supporto agli organi di governo del Dipartimento (Direttore, Vicedirettore e Giunta) per le relazioni interne ed esterne e per la gestione degli impegni istituzionali;</li><li>• Supporto alla gestione delle attività didattiche con compiti di analisi e verifica delle deliberazioni degli Organi del Dipartimento e di cura dei rapporti ed interazioni con colleghi in posizione analoga di altri Dipartimenti e con i Centri Servizi per la didattica;</li><li>• Collaborazione alla cura e all'aggiornamento del sito web del Dipartimento;</li><li>• Supporto all'organizzazione di eventi e iniziative di terza missione;</li><li>• Segreteria organizzativa di convegni e seminari scientifici.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio personale docente e ricercatori - affidamenti e contratti di insegnamento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa d'Ateneo sui Regolamenti relativi ad affidamenti e contratti;</li><li>• Conoscenza delle procedure amministrative in materia concorsuale;</li><li>• Conoscenza della didattica;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici (pacchetto Office);</li><li>• Buone capacità relazionali e organizzative, capacità di lavoro in autonomia e predisposizione a lavorare in team;</li><li>• Disponibilità ad apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle procedure concorsuali per affidamenti, insegnamenti a contratto su corsi ufficiali e laboratori;</li><li>• Verifica richieste insegnamenti da bandire;</li><li>• Emissione bandi;</li><li>• Ricezione e controllo domande;</li><li>• Verifica dei verbali delle commissioni e predisposizione decreti di approvazione atti;</li><li>• Emissione lettere di incarico per affidamento;</li><li>• Predisposizione e stipula contratti di insegnamento;</li><li>• Gestione incarichi di insegnamento con assegnazioni dirette senza bando per esperti di elevata professionalità, docenti in pensione e visiting professor;</li><li>• Pubblicazione bandi, decreti approvazione atti e graduatorie sul sito Web Unimi;</li><li>• Utilizzo del Sistema di gestione della didattica (W4) relativamente ai registri delle attività didattiche ai fini del pagamento degli incarichi e delle ore eccedenti il carico didattico dei ricercatori;</li><li>• Inserimento dati nella banca dati del personale SUPER e nella nuova procedura di gestione del personale CINECA.</li></ul>	



Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

Categoria D	Codice 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività dell'Ufficio personale docente e ricercatori - Gestione della carriera dei ricercatori e dei collaboratori linguistici .	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa e delle procedure relative alla gestione delle carriere del personale docente e dei ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Conoscenza della normativa d'Ateneo relativa al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;</li><li>• Gestione dei profili anagrafici e delle credenziali utente che concorrono a definire le identità digitali di tali soggetti;</li><li>• Regolamentazione e controllo di tutto il ciclo di vita delle credenziali utente per l'accesso ai servizi e alle risorse d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza generale dei Regolamenti d'Ateneo;</li><li>• Buone capacità relazionali e di lavoro in autonomia.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle carriere del personale docente e ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;</li><li>• Gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;</li><li>• Gestione delle procedure relative al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;</li><li>• Inserimento dati nella banca dati del personale SUPER e nella nuova procedura di gestione del personale CINECA;</li><li>• Gestione delle identità digitali dei soggetti che interagiscono a qualunque titolo con l'Ateneo attraverso le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Riconoscere il soggetto ed identificare della categoria/gruppo di appartenenza,</li><li>○ Rilascio/Revoca delle credenziali utente,</li><li>○ Rilascio/Revoca/Rinnovo del certificato e del dispositivo di firma digitale,</li><li>○ Rilascio/Revoca della card.</li></ul></li></ul>	



Struttura richiedente: **DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa Gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla gestione del rapporto contrattuale degli specializzandi medici e del personale assimilato al lavoro dipendente: aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro e liquidazione dei compensi.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa che regola il contratto di formazione specialistica, così come disciplinato dal D.Lgs. 368/1999 e successive modificazioni e dell'inquadramento fiscale e previdenziale di tale rapporto;</li><li>• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;</li><li>• Conoscenza della normativa per la liquidazioni delle missioni e dei rimborsi spese;</li><li>• Conoscenza della contabilità economica anche in vista del prossimo passaggio alle procedura CINECA;</li><li>• Capacità relazionali, comunicative e organizzative;</li><li>• Orientamento all'apprendimento e all'aggiornamento continuo sia per quanto riguarda tematiche giuslavoristiche sia sui tools informatici;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'addetto si occuperà della stipula dei contratti di formazione specialistica degli specializzandi medici e del personale assimilato.</p> <p>Si occuperà inoltre della liquidazione delle spettanze nella procedura stipendi CSA, U-Gov Compensi e delle Missioni in U-Gov Missioni.</p> <p>Dovrà verificare la corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali dei rapporti di lavoro.</p> <p>L'addetto si occuperà inoltre della certificazione dei costi sostenuti per i contratti degli assimilati nell'ambito dei progetti di ricerca.</p>	



Struttura richiedente: **DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI**

Sede di lavoro: Via Colombo, 46 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 5</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto per il servizio di posta elettronica d'Ateneo .	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza approfondita delle architetture hardware dei computer e delle reti.</li><li>• Conoscenza approfondita dell'architettura e della configurazione dei sistemi operativi in ambienti Unix (specificatamente Oracle Solaris).</li><li>• Conoscenze approfondite delle problematiche di performance e di sicurezza dei sistemi informatici attraverso le più consolidate <i>best practices</i>.</li><li>• Capacità di diagnosticare problematiche di sistema complesse e di gestire gli interventi conseguenti con l'innescio ed il supporto dei relativi canali di assistenza.</li><li>• Conoscenza dei più diffusi linguaggi di scripting (bash, php, perl, javascript).</li><li>• Conoscenza approfondita dei diversi protocolli utilizzati da un sistema di posta elettronica (IMAP, POP, SMTP, HTTP, LDAP, CalDAV, CardDav) e delle loro varianti in sicurezza.</li><li>• Conoscenza approfondita delle problematiche relative alla gestione ordinaria o straordinaria di un sistema di posta elettronica:<ul style="list-style-type: none"><li>○ backup/restore, migrazione di mailbox,</li><li>○ gestione delle code di un MTA,</li><li>○ gestione dei file di log,</li><li>○ integrazione con sistemi di provisioning e IDM,</li><li>○ integrazione con sistemi monitoring, allarmistica e reporting (specificatamente in ambiente Zabbix).</li></ul></li><li>• Conoscenza di sistemi di filtraggio della posta elettronica (antivirus/antispam).</li><li>• Conoscenza dei principali strumenti di gestione di database relazionali (specificatamente ambiente Oracle MySQL).</li><li>• Conoscenza basilare dei principali application server (specificatamente Oracle Glassfish).</li><li>• Capacità di operare per scadenze e priorità, lavorando sia in autonomia sia in gruppo nelle fasi di organizzazione delle attività e nella soluzione dei problemi, rapportandosi con il responsabile di riferimento.</li><li>• Capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi ed essere propositivi nell'individuazione di soluzioni idonee;</li><li>• Essere dotati di buone capacità relazionali nei confronti dell'utenza nella gestione del supporto di primo e secondo livello.</li><li>• Capacità di produrre documentazione tecnica di progetto, redazione di verbali e minute di SAL, presentazioni PowerPoint.</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	



## Contenuti della posizione:

- Gestione delle problematiche di performance e di sicurezza dei sistemi informatici attraverso le più consolidate best practices.
- Diagnosi delle problematiche di sistema complesse e gestione degli interventi conseguenti, con l'innescio ed il supporto dei relativi canali di assistenza.
- Gestione ordinaria o straordinaria di un sistema di posta elettronica, per le attività di:
  - backup/restore, migrazione di mailbox,
  - gestione delle code di un MTA,
  - gestione dei file di log,
  - integrazione con sistemi di provisioning e IDM,
  - integrazione con sistemi monitoring, allarmistica e reporting (specificatamente in ambiente Zabbix).
- Gestione dei sistemi di filtraggio della posta elettronica (antivirus/antispam).

**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):

.....

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**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
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

[ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]

[ **Numero 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

[ Indicare la lingua ]

• Capacità di lettura

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

• Capacità di scrittura

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

• Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, 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 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.*

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

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)