



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' INTERNA
Div. IV/2/AC/CS/lg

Al Personale di Categoria C e D
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Ai Direttori di Dipartimento
Al Coordinatore dell'Area Affari Istituzionali,
Internazionali e Formazione
Ai Capi Divisione
Ai Dirigenti Responsabili di Direzione
Ai Responsabili Uffici di Staff della Direzione
Generale
Ai Responsabili degli Uffici SeDI
Ai Direttori di Biblioteca
Ai Direttori dei Centri di Servizio
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie
LORO SEDI

Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
LORO SEDI

OGGETTO: Posti disponibili per la mobilità interna del personale.

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale dell'Ateneo n. 5 posti di categoria D e n. 6 posti di categoria C, la cui descrizione è in allegato.

Il **personale della stessa Categoria**, se interessato, può candidarsi a coprire tale posto, secondo quanto previsto dal Regolamento sulla mobilità interna del personale (http://www.unimi.it/cataloghi/divisione_stipendi/RegolamentoMOBILITA.pdf), presentando domanda, conforme al modello di domanda allegato, con una delle seguenti modalità:

- 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 (farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo);
- posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo unimi@postecert.it;

L'invio della domanda potrà essere effettuato da un indirizzo di posta elettronica certificata o quella personale dell'Ateneo. Al messaggio di posta certificata si dovrà allegare la domanda debitamente sottoscritta e copia di un documento di identità valido (file in formato PDF).

La scadenza per presentare la propria candidatura è **improrogabilmente il 8 maggio 2017**; quelle pervenute oltre il termine non saranno prese in considerazione.

Tutte le informazioni relative al presente procedimento di mobilità interna (bando, composizione della commissione per la valutazione delle candidature, esiti) saranno disponibili sul sito d'Ateneo, nella sezione *Mobilità Interna*, all'indirizzo <http://www.unimi.it/personale/perstecamm/53039.htm>.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante.

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.

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi

BERGAMASCHI WALTER
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO/80012650158
11.04.2017 11:22:47 CEST



Strutture richiedenti:

- **DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI (CODICE 1)**
Sede di lavoro: Via Noto, 6 o Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)
- **DIPARTIMENTO DI SCIENZE E POLITICHE AMBIENTALI (CODICE 2)**
Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano (MI)

Categoria D	
Unità di personale: 2	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Responsabile Amministrativo di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita della contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario;• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico-patrimoniale;• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al D. Lgs.50/2016;• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office).	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico;• Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, supportare le fasi degli acquisti di beni e servizi raccordandosi con le strutture preposte dell'Amministrazione Centrale;• Verificare e controllare la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;• Istruire e coordinare, a supporto del Direttore di Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici di competenza del Dipartimento, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione Centrale;• Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;• Coordinare le attività del personale assegnato al Dipartimento, per le funzioni di cui è responsabile.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI CHIMICA**

Sede di lavoro: Via Golgi, 19 - Milano (MI)

Categoria D	CODICE 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla Segreteria di Ricerca del Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle normative nazionali, comunitarie e internazionali e regolamenti in materia di finanziamento e contrattualistica di ricerca e trasferimento tecnologico;• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale, necessaria per il contesto dipartimentale;• Conoscenze relative alla formazione del budget, alla rendicontazione e alla fase di auditing dei progetti di ricerca;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano e del Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni, nonché delle attività di collaborazione scientifica;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;• Conoscenza degli strumenti informatici (sistema Microsoft Office);• Capacità di affrontare tutte le problematiche delle diverse e complesse fasi, gestionali, amministrative e di coordinamento dei progetti di ricerca.	
Contenuti della posizione: <p>La figura si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativa, rendicontazione e auditing di progetti che rientrano in Programmi nazionali e internazionali di finanziamento alla ricerca e di contratti di ricerca commissionati;• Attività di interfacciamento tra il Dipartimento e la Divisione Servizi per la Ricerca.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA**

Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.

Categoria D	CODICE 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alle attività connesse alla ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Conoscenza dei principi di contabilità economico-patrimoniale con particolare riguardo al sistema universitario e alla contabilità di forniture e servizi;• Conoscenza del Nuovo Codice degli Appalti con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi sotto soglia;• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;• Conoscenza dei principi base della rendicontazione dei progetti di ricerca;• Capacità di utilizzo di programmi informatici quali Word ed Excel (pacchetto Office);• Attuazione legge 190/2012: adempimenti connessi ad obblighi di trasparenza;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>Le attività saranno di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controllo della gestione amministrativa e contabile e della rendicontazione dei progetti di ricerca;• Supporto per individuazione canali di finanziamento, definizione risorse, definizione piani economici, rendicontazione, attuazione procedure amministrative;• Supporto alla programmazione della ricerca e alla verbalizzazione degli organi collegiali;• Supporto presidi di qualità della ricerca;• Gestione contabile dei contratti di prestazione occasionale, co.co.co, prestazione professionale;• Gestione contabile dei pagamenti esteri;• Gestione e flusso della spesa quali liquidazione fatture, monitoraggio dei flussi di spesa connessi ai progetti di ricerca;• Gestione amministrativo-contabile degli assegnisti di ricerca;• Gestione flusso documentale: protocollo, fotodocumentazione - fascicolazione, dematerializzazione dei processi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE VETERINARIE PER LA SALUTE, LA PRODUZIONE ANIMALE E LA SICUREZZA ALIMENTARE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) - E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un anno.

Categoria D	CODICE 5
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Segreteria Didattica e Referente per la Ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della didattica pre e post laurea (Corsi di Laurea in particolare di Medicina Veterinaria, Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Corsi di Perfezionamento e Master);• Conoscenza dei principali programmi di finanziamento nazionali e internazionali;• Ottima conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi del pacchetto Office.	
Contenuti della posizione: <p>La figura si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire la didattica post laurea;• Raccordarsi con l'ufficio SEDI di Medicina Veterinaria;• Supportare la Segreteria di Direzione;• Partecipare alla definizione dei piani di spesa e alla rendicontazione dei progetti di ricerca;• Partecipare alla gestione amministrativa dei progetti;• Gestire i rapporti con i <i>partners</i> di progetto e con gli enti finanziatori.	



Strutture richiedenti:

- **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA "A. DESIO" (CODICE 6)**
Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 34 - Milano (MI)
- **DIPARTIMENTO DI SCIENZE E POLITICHE AMBIENTALI (CODICE 7)**
Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano (MI)
- **DIPARTIMENTO DI MATEMATICA "FEDERIGO ENRIQUES" (CODICE 8)**
Sede di lavoro: Via Saldini, 50 - Milano (MI)

Categoria C	
Unità di personale: 3	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alla segreteria amministrativa e di direzione	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• Ottima conoscenza del sistema gestionale e del sistema patrimoniale dipartimentale, nello specifico U-GOV;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.• Capacità di gestire le relazioni in un contesto di segreteria di Direzione con il personale interno del Dipartimento, in particolare docente, e con interlocutori esterni;• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze. <p>Costituisce titolo preferenziale la conoscenza di un'altra lingua europea.</p>	
Contenuti della posizione: <p>L'unità di personale dovrà fornire collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario, in particolare per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento ordini WEB e MePA;• Inserimento documenti gestionali ciclo passivo U-GOV;• Rimborsi missioni e altri rimborsi (ad es. iscrizioni quote associative, acquisti vari, etc.);• Pagamenti esteri;• Inventario;• Predisposizione di determine;• Gestione delle richieste di DURC e CIG e dei contatti con i fornitori per il reperimento della documentazione contabile e anagrafica;• Supporto all'attività di gestione dei flussi documentali degli organi del Dipartimento (gestione delle delibere, convocazioni, archivio dell'attività deliberativa);• Supporto alla gestione dei rapporti con altre strutture dell'Ateneo;• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative ai cicli attivo e passivo, con particolare riguardo alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e ai contratti conto-terzi.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PUBBLICO ITALIANO E SOVRANAZIONALE**
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano (MI)

Categoria C	CODICE 9
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Attività di Segreteria Amministrativa della sezione distaccata di Diritto processuale civile	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle procedure di gara inerenti al Codice degli appalti e, in particolare, agli acquisti sotto soglia;• Conoscenza delle nuove procedure richieste dall'applicativo U-GOV e che si riferiscono al ciclo passivo degli acquisti, alle missioni e alle prestazioni;• Conoscenza dei principali Regolamenti d'Ateneo che influiscono sull'attività contabile e didattica;• Capacità nell'utilizzo di applicativi informatici (Office, Excel, posta elettronica, Browser Web);• Capacità di interagire in gruppo e di dare informazione ad utenti esterni, con particolare riferimento alle esigenze della biblioteca interna.	
Contenuti della posizione: <p>Le attività saranno di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione delle determine di gara e di affidamento diretto per il Direttore;• Predisposizione Gare RDO e Trattative dirette MePA;• Emissione e invio di buoni d'ordine ai fornitori e successivo pagamento delle fatture elettroniche fino all'ordinativo, attraverso l'utilizzo dell'applicativo U-GOV;• Gestione e pagamento delle pratiche relative ai dottorati di ricerca (missioni e rimborsi) e alla biblioteca interna (bandi 150 ore studentesche);• Assistenza agli utenti della sezione, in particolare della biblioteca interna.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E DI COMUNITA'**
Sede di lavoro: Via della Commenda, 10 - Milano (MI)

Categoria C	CODICE 10
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività della Segreteria Amministrativa di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali procedure amministrative contabili dei Dipartimenti universitari, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- contabilità economico-patrimoniale delle Università,- tracciabilità dei flussi finanziari,- normativa sui contratti pubblici,• Ottima conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di approvvigionamento tramite strumenti di acquisto e di negoziazione resi da Consip (convenzioni, MePA);• Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base e della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informatico e gestione documentale;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word, Excel e del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimenti ordinativi di spesa su procedura contabile e su piattaforma acquisti in rete PA;• Gestione protocollo informatico del Dipartimento;• Liquidazione fatture e rimborsi (missioni, spese varie);• Monitoraggio scadenze termini di pagamento delle fatture;• Gestione delle richieste di DURC e CIG.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI, LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**
Sede di lavoro: Via Botticelli, 21 e Via Mangiagalli, 25 - Milano (MI)

Categoria C	CODICE 11
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto al supporto amministrativo del Centro ICANS	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La figura dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">• Provvedere alla fatturazione e riscossione dei pagamenti relativi alle prestazioni a tariffario del centro;• Gestire l'agenda per la programmazione delle prestazioni del centro;• Curare l'archiviazione della documentazione degli utenti e della documentazione necessaria per la direzione del centro;• Raccogliere gli ordini e le bolle di consegna e coordinarsi con la segreteria amministrativa del Dipartimento per le procedure amministrativo-contabili del centro.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

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

Oggetto: Domanda di mobilità interna bando prot. n.

...l.....sottoscritt.....

nat.....a.....il.....

in servizio presso

Categoria e Area di appartenenza

chiede di essere trasferito ad altra struttura (indicare il/i codici di riferimento).....

per le seguenti ragioni (motivare le aspirazioni e le esigenze personali in relazione al trasferimento):

.....

A tal fine fornisce i seguenti elementi, utili per la valutazione della domanda, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento :

.....

Firma del Dipendente

.....

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

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**]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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)

[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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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)

Pagina x - Curriculum vitae di
[COGNOME, nome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com