



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

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

Università degli Studi di Milano

Circolari d'Ateneo
12/2016 del 19/02/2016
Classif. 7.1



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 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 sono disponibili per la mobilità interna del personale dell'Ateneo due posti di categoria C e D, le cui descrizioni sono in allegato.

Il personale della stessa Categoria, se interessato, può candidarsi a coprire tali posti, 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 divisione.stipendi@pec.unimi.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 11 marzo 2016**; 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>.

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 Delegato del
Direttore Generale
Anna Canavese



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEEO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI (COSP)

Sede di lavoro: Via Mercalli, 21 - Milano

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: supporto alla gestione delle attività di orientamento al lavoro, placement e stage	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento ai processi legati alla didattica e all'organizzazione dei servizi per gli studenti;• Buona capacità di relazionarsi adeguatamente con l'utenza (studenti, laureati e aziende);• Precisione e predisposizione alla gestione organizzativa e amministrativa, con scadenze anche stringenti, sia per gli eventi, sia in riferimento al sistema gestionale per gli annunci di lavoro e per l'attivazione dei tirocini (Convenzioni e progetti formativi);• Ottima conoscenza degli strumenti informatici: internet e Office (in particolare PowerPoint ed Excel);• Capacità di effettuare brevi presentazioni in pubblico (per gli eventi, dedicati agli studenti, di presentazioni dei servizi);• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>La persona verrà inserita in un ambiente di lavoro che prevede l'esecuzione di molteplici attività che si alternano nel corso dell'anno, secondo tempistiche e scadenze prestabilite.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione di incontri di orientamento al lavoro, con docenti, aziende e studenti: prenotazione aule, gestione del calendario, predisposizione slide, contatti con aziende e docenti dell'Ateneo;• Attivazione di stage per studenti e laureati dell'Ateneo;• Collaborazione alla gestione del sistema operativo per l'incrocio domanda-offerta di lavoro e stage per studenti e laureati (bacheche e DB dei curricula).	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 10/12 - Milano

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Esperto in Welfare e contrattazione di secondo livello	
Competenze professionali richieste: Sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenze/competenze di tipo economico e/o giuridico-contrattuale nell'ambito della P.A.;• Conoscenza degli aspetti relativi al rapporto tra welfare e contrattazione di secondo livello;• Conoscenza delle politiche di welfare, conciliazione e pari opportunità;• Conoscenza della gestione di contabilità economica di Ateneo;• Capacità ed esperienza nelle relazioni industriali, nella gestione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento alle relazioni sindacali.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Collaborare a tutti gli aspetti di contrattazione dell'Ateneo: dall'applicazione del CCNL di comparto alla contrattazione integrativa;• Collaborare al consolidamento delle relazioni sindacali e all'elaborazione di piattaforme strategiche coerenti con le politiche di gestione strategica del personale;• Collaborare a tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS e RSU al fine di garantire l'obbligo di informazione;• Collaborare al consolidamento, allo sviluppo e all'innovazione delle politiche di welfare aziendale, di conciliazione e di pari opportunità e benessere organizzativo dell'Ateneo.	



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 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

[**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]

• 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

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

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci: sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

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