



# 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 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. 1 posto di categoria D, 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](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](mailto: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 13 marzo 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](mailto:carla.gentile@unimi.it).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale  
Walter Bergamaschi



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

**Struttura richiedente:** DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	<b>Area amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività del Settore Gare della Direzione Legale e Centrale Acquisti - Ufficio Forniture	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza della legislazione sugli appalti, elementi essenziali del diritto civile e amministrativo;</li><li>• Capacità 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>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale richiesta dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire le procedure di appalto sopra soglia comunitaria in materia di lavori, servizi e forniture;</li><li>• Gestire le procedure di appalto sotto soglia in materia di lavori pubblici;</li><li>• Garantire il supporto consulenziale necessario alla programmazione e gestione della contrattualistica di competenza delle singole strutture universitarie, anche dipartimentali;</li><li>• Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure.</li></ul>	
<b>Titolo di Studio richiesto:</b> Diploma di Laurea	



**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

[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
- 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)