



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 di Ateneo
151/2016 del 16/12/2016
Classif. 7.4



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 sono disponibili per la mobilità interna del personale dell'Ateneo alcuni posti di categoria C e di categoria 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 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 gennaio 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E POLITICHE
Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla formulazione e alla gestione dei progetti di ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della contabilità economica, con particolare riguardo al sistema universitario, e delle principali procedure amministrative e contabili in uso nei Dipartimenti universitari;• Esperienza nell'affiancamento ai ricercatori nella formulazione dei piani economici per la richiesta di finanziamenti e nella gestione/rendicontazione fondi di ricerca;• Buona conoscenza di strumenti informatici Microsoft Office e simili;• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Assistenza ai ricercatori e ai gruppi di ricerca in fase di partecipazione ai bandi di finanziamento;• Supporto per la progettazione della proposta e per la predisposizione del budget;• Interlocuzione con i partner di progetti che coinvolgono altri atenei e istituzioni, anche internazionali;• Predisposizione delle delibere nelle fasi di partecipazione e assegnazione;• Monitoraggio e assistenza per la gestione del budget;• Gestione delle attività di rendicontazione.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE
Sede di lavoro: Via Di Rudinì, 8 - Milano

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla formulazione e alla gestione dei progetti di ricerca	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della contabilità economica, con particolare riguardo al sistema universitario, e delle principali procedure amministrative e contabili in uso nei Dipartimenti universitari;• Esperienza nell'affiancamento ai ricercatori nella formulazione dei piani economici per la richiesta di finanziamenti e nella gestione/rendicontazione fondi di ricerca;• Buona conoscenza di strumenti informatici (es. sistema Microsoft Office);• Conoscenza della lingua inglese	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Affiancamento al Direttore e al Responsabile amministrativo nella implementazione, gestione e coordinamento dei progetti didattici e di ricerca finanziati da Agenzie nazionali ed internazionali (arruolamento personale, gestione delle spese e controllo del rispetto dei vincoli di budget, monitoraggio ed organizzazione dei documenti di spesa, rendicontazione finanziaria);• Assistenza a Professori e Ricercatori nella attività di compilazione dei budget e nella gestione dei fondi;• Integrazione con il Personale Tecnico ed Amministrativo di supporto ai gruppi di ricerca del Dipartimento per le attività di scouting, promozione e valutazione dei prodotti della Ricerca del Dipartimento.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Sede di lavoro: Via S. Antonio 10 - Milano

Categoria C	Codice 3
Unità di personale: 1	Area amministrativa
Titolo della posizione: Addetto al Settore Amministrazione e Servizi Gestionali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza adeguata del contesto universitario e della legislazione universitaria;• Cenni di contabilità economica, generale e analitica, con particolare riguardo al sistema universitario ed alla contabilità, liquidazione e rendicontazione di lavori, forniture e servizi• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016);• Conoscenza del sistema per la gestione della qualità nel rispetto della norma UNI ISO_EN 9001:2008.• Capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione (Autocad, Word, Excel, ecc.). <p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado.</p>	
Contenuti della posizione: <p>L'addetto dovrà collaborare nell'ambito di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifiche amministrative su imprese affidatarie e professionisti esterni finalizzate alla stipula dei contratti e all'emissione dei buoni d'ordine.• Emissione buoni d'ordine e liquidazione relative fatture per imprese e professionisti esterni.• Gestione rendicontazioni progetti per il Ministero dell'Economia e delle Finanze.• Gestione rendicontazione progetti finanziati con Fondi Europei.	



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

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