



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
11/2017 del 09/02/2017
Classif. 7.4



Al Personale di Categoria EP
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: Posto disponibile per la mobilità interna del personale.

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale dell'Ateneo un posto di categoria EP, 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 3 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.

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

Categoria EP	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale

Titolo della posizione: Esperto nella gestione economica e retributiva del personale universitario.

Competenze professionali richieste:

Sono richieste eccellenti conoscenze, capacità e competenze economico-giuridiche e organizzativo-gestionali, in particolare:

1. Conoscenza approfondita, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro nelle Pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i, L.240/2010 e successivi decreti di attuazione) estesa al dominio delle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente e assimilato, con particolare riferimento al CCNL del comparto Università e allo stato giuridico e al trattamento economico dei professori e dei ricercatori universitari;
2. Conoscenza, e capacità di applicarli e declinarli sul piano operativo, di tutti gli aspetti riguardanti la gestione economica e retributiva del personale universitario;
3. Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel e Access);
4. Conoscenza della lingua inglese;
5. Capacità di gestione, coordinamento e controllo di strutture complesse;
6. Capacità di coordinamento di processi diversificati e trasversali attinenti alla gestione dei rapporti di lavoro nell'ambito universitario e del personale in convenzione ospedaliera;
7. Capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato;
8. Capacità relazionali e comunicative, in grado di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.

Contenuti della posizione:

- Gestire gli aspetti contrattuali, retributivi, contributivi e fiscali relativamente al personale universitario e del personale in convenzione ospedaliera;
- Assicurare il supporto gestionale e tecnico-specialistico, affiancando il Dirigente nell'ambito dell'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto, per tutti di aspetti previsti dalla normativa e dal Contratto;
- Supportare il Dirigente nell'attività di analisi e individuazione di profili problematici e di proposta di eventuali soluzioni, relativamente all'applicazione delle norme contrattuali nazionali e degli accordi integrativi di Ateneo;
- Presidiare gli adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente e ricercatore;
- Gestire, monitorare e aggiornare le procedure concernenti la programmazione del personale universitario di ruolo: personale docente (professori e ricercatori), personale tecnico-amministrativo (categorie B, C, D, EP e dirigenti) e collaboratori ed esperti linguistici (Cel).



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