

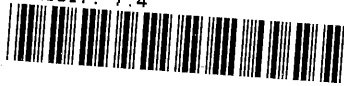


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

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

Università degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
130/2016 del 07/11/2016
Classif. 7.4



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 sono disponibili per la mobilità interna del personale dell'Ateneo alcuni posti 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 29 novembre 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>.

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 FARMACEUTICHE**

Sede di lavoro: Via Mangiagalli, 25 - Milano (MI)

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto alla Segreteria didattica e di direzione.	
Competenze professionali richieste: <p>L'unità di personale di categoria D, Area amministrativa, dovrà possedere una conoscenza approfondita della normativa che regola le attività di formazione avanzata nel sistema universitario italiano, con particolare riferimento all'Università degli Studi di Milano, nonché delle normative italiane, europee ed internazionali che regolano le procedure di mobilità degli studenti e dei docenti.</p> <p>Per tutte queste attività è indispensabile che il candidato possieda una buona padronanza della lingua inglese, parlata e scritta, nonché la conoscenza specifica dei linguaggi tecnici specialistici impiegati nella documentazione che riguarda le attività formative.</p>	
Contenuti della posizione: <p>In particolare, le attività caratteristiche saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Management</i> della didattica relativa ai corsi di studio di cui il Dipartimento è referente amministrativo: attualmente Farmacia, CTF e Scienze e Tecnologie Erboristiche;• <i>Management</i> della didattica relativa alla formazione post laurea (dottorato, Scuola di Specializzazione, corsi di perfezionamento e Master): in particolare, gestione dei bandi e delle procedure di selezione dei candidati per i corsi e i programmi internazionalizzati gestiti dal Dipartimento; rapporti con <i>visiting professor</i> e università partner internazionali; organizzazione di seminari dottorali, <i>workshops</i> e <i>summer schools</i>;• Gestione delle relazioni internazionali del Dipartimento: in particolare, attività preparatorie in previsione della stipula o della revisione di accordi internazionali che coinvolgono i corsi di laurea magistrali e i programmi dottorali gestiti dal Dipartimento;• Supporto alla Direzione dipartimentale, in particolare per quanto riguarda le relazioni esterne e le attività istituzionali che coinvolgano partner internazionali;• Supporto agli organi di governo del Dipartimento (Direttore, Vicedirettore e Giunta) per le relazioni interne ed esterne e per la gestione degli impegni istituzionali;• Supporto alla gestione delle attività didattiche con compiti di analisi e verifica delle deliberazioni degli Organi del Dipartimento e di cura dei rapporti ed interazioni con colleghi in posizione analoga di altri Dipartimenti e con i Centri Servizi per la didattica;• Collaborazione alla cura e all'aggiornamento del sito web del Dipartimento;• Supporto all'organizzazione di eventi e iniziative di terza missione;• Segreteria organizzativa di convegni e seminari scientifici.	



Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

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

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio personale docente e ricercatori - affidamenti e contratti di insegnamento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa d'Ateneo sui Regolamenti relativi ad affidamenti e contratti;• Conoscenza delle procedure amministrative in materia concorsuale;• Conoscenza della didattica;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici (pacchetto Office);• Buone capacità relazionali e organizzative, capacità di lavoro in autonomia e predisposizione a lavorare in team;• Disponibilità ad apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle procedure concorsuali per affidamenti, insegnamenti a contratto su corsi ufficiali e laboratori;• Verifica richieste insegnamenti da bandire;• Emissione bandi;• Ricezione e controllo domande;• Verifica dei verbali delle commissioni e predisposizione decreti di approvazione atti;• Emissione lettere di incarico per affidamento;• Predisposizione e stipula contratti di insegnamento;• Gestione incarichi di insegnamento con assegnazioni dirette senza bando per esperti di elevata professionalità, docenti in pensione e visiting professor;• Pubblicazione bandi, decreti approvazione atti e graduatorie sul sito Web Unimi;• Utilizzo del Sistema di gestione della didattica (W4) relativamente ai registri delle attività didattiche ai fini del pagamento degli incarichi e delle ore eccedenti il carico didattico dei ricercatori;• Inserimento dati nella banca dati del personale SUPER e nella nuova procedura di gestione del personale CINECA.	



Struttura richiedente: **DIVISIONE PERSONALE**

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

Categoria D	Codice 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Supporto alle attività dell'Ufficio personale docente e ricercatori - Gestione della carriera dei ricercatori e dei collaboratori linguistici .	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa e delle procedure relative alla gestione delle carriere del personale docente e dei ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;• Conoscenza della normativa relativa alla gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;• Conoscenza della normativa d'Ateneo relativa al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;• Gestione dei profili anagrafici e delle credenziali utente che concorrono a definire le identità digitali di tali soggetti;• Regolamentazione e controllo di tutto il ciclo di vita delle credenziali utente per l'accesso ai servizi e alle risorse d'Ateneo;• Conoscenza generale dei Regolamenti d'Ateneo;• Buone capacità relazionali e di lavoro in autonomia.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle carriere del personale docente e ricercatori universitari sia a tempo indeterminato che RTD e dei collaboratori linguistici;• Gestione delle incompatibilità e delle procedure relative alle richieste di autorizzazione a incarichi esterni retribuiti da parte del personale docente e dei ricercatori;• Gestione delle assenze e dei permessi del personale docente, dei ricercatori e dei collaboratori linguistici;• Gestione delle procedure relative al rilascio di nulla osta presso altri Atenei e relative procedure;• Inserimento dati nella banca dati del personale SUPER e nella nuova procedura di gestione del personale CINECA;• Gestione delle identità digitali dei soggetti che interagiscono a qualunque titolo con l'Ateneo attraverso le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">○ Riconoscere il soggetto ed identificare della categoria/gruppo di appartenenza,○ Rilascio/Revoca delle credenziali utente,○ Rilascio/Revoca/Rinnovo del certificato e del dispositivo di firma digitale,○ Rilascio/Revoca della card.	



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

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

Categoria D	Codice 4
Unità di personale: 1	Area Amministrativa Gestionale
Titolo della posizione: Addetto alla gestione del rapporto contrattuale degli specializzandi medici e del personale assimilato al lavoro dipendente: aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro e liquidazione dei compensi.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della normativa che regola il contratto di formazione specialistica, così come disciplinato dal D.Lgs. 368/1999 e successive modificazioni e dell'inquadramento fiscale e previdenziale di tale rapporto;• Conoscenza della normativa del lavoro autonomo e assimilato;• Conoscenza della normativa per la liquidazioni delle missioni e dei rimborsi spese;• Conoscenza della contabilità economica anche in vista del prossimo passaggio alle procedura CINECA;• Capacità relazionali, comunicative e organizzative;• Orientamento all'apprendimento e all'aggiornamento continuo sia per quanto riguarda tematiche giuslavoristiche sia sui tools informatici;• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010;• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>L'addetto si occuperà della stipula dei contratti di formazione specialistica degli specializzandi medici e del personale assimilato.</p> <p>Si occuperà inoltre della liquidazione delle spettanze nella procedura stipendi CSA, U-Gov Compensi e delle Missioni in U-Gov Missioni.</p> <p>Dovrà verificare la corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali dei rapporti di lavoro.</p> <p>L'addetto si occuperà inoltre della certificazione dei costi sostenuti per i contratti degli assimilati nell'ambito dei progetti di ricerca.</p>	



Struttura richiedente: **DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI**

Sede di lavoro: Via Colombo, 46 - Milano

Categoria D	Codice 5
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Addetto per il servizio di posta elettronica d'Ateneo .	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita delle architetture hardware dei computer e delle reti.• Conoscenza approfondita dell'architettura e della configurazione dei sistemi operativi in ambienti Unix (specificatamente Oracle Solaris).• Conoscenze approfondite delle problematiche di performance e di sicurezza dei sistemi informatici attraverso le più consolidate <i>best practices</i>.• Capacità di diagnosticare problematiche di sistema complesse e di gestire gli interventi conseguenti con l'innescio ed il supporto dei relativi canali di assistenza.• Conoscenza dei più diffusi linguaggi di scripting (bash, php, perl, javascript).• Conoscenza approfondita dei diversi protocolli utilizzati da un sistema di posta elettronica (IMAP, POP, SMTP, HTTP, LDAP, CalDAV, CardDav) e delle loro varianti in sicurezza.• Conoscenza approfondita delle problematiche relative alla gestione ordinaria o straordinaria di un sistema di posta elettronica:<ul style="list-style-type: none">○ backup/restore, migrazione di mailbox,○ gestione delle code di un MTA,○ gestione dei file di log,○ integrazione con sistemi di provisioning e IDM,○ integrazione con sistemi monitoring, allarmistica e reporting (specificatamente in ambiente Zabbix).• Conoscenza di sistemi di filtraggio della posta elettronica (antivirus/antispam).• Conoscenza dei principali strumenti di gestione di database relazionali (specificatamente ambiente Oracle MySQL).• Conoscenza basilare dei principali application server (specificatamente Oracle Glassfish).• Capacità di operare per scadenze e priorità, lavorando sia in autonomia sia in gruppo nelle fasi di organizzazione delle attività e nella soluzione dei problemi, rapportandosi con il responsabile di riferimento.• Capacità di orientarsi nell'analisi dei problemi ed essere propositivi nell'individuazione di soluzioni idonee;• Essere dotati di buone capacità relazionali nei confronti dell'utenza nella gestione del supporto di primo e secondo livello.• Capacità di produrre documentazione tecnica di progetto, redazione di verbali e minute di SAL, presentazioni PowerPoint.• Ottima conoscenza della lingua inglese.	



Contenuti della posizione:

- Gestione delle problematiche di performance e di sicurezza dei sistemi informatici attraverso le più consolidate best practices.
- Diagnosi delle problematiche di sistema complesse e gestione degli interventi conseguenti, con l'innescò ed il supporto dei relativi canali di assistenza.
- Gestione ordinaria o straordinaria di un sistema di posta elettronica, per le attività di:
 - backup/restore, migrazione di mailbox,
 - gestione delle code di un MTA,
 - gestione dei file di log,
 - integrazione con sistemi di provisioning e IDM,
 - integrazione con sistemi monitoring, allarmistica e reporting (specificatamente in ambiente Zabbix).
- Gestione dei sistemi di filtraggio della posta elettronica (antivirus/antispam).



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

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**]

Nazionalità

Data di nascita

[**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**]

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

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

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

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.

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