



**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  
93/2016 del 04/08/2016  
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 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 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](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 14 settembre 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](mailto:carla.gentile@unimi.it).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale  
Walter Bergamaschi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE CONTABILITÀ GENERALE**  
Sede di lavoro: Via Sant'Antonio, 12 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 3	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alle attività contabili.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza della contabilità economico patrimoniale;</li><li>• Conoscenza dei principali elementi di contabilità analitica e direzionale con particolare riguardo alla programmazione del budget;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni della legge n. 240/2010 con particolare riguardo alla modifica dell'impianto contabile degli Atenei;</li><li>• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni;</li><li>• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b>  <b>Supporto alle attività della Divisione e in particolare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività amministrativo contabili relative al ciclo attivo;</li><li>• Attività amministrativo contabili relative al ciclo passivo;</li><li>• Attività amministrativo contabili legate alla gestione del budget.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE CONTABILITÀ GENERALE**

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

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto amministrativo gestionale alle attività contabili.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza della contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo alle operazioni di redazione del bilancio d'esercizio;</li><li>• Conoscenza della contabilità analitica e del controllo di gestione;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni della legge n. 240/2010 con particolare riguardo alla modifica dell'impianto contabile degli Atenei;</li><li>• Conoscenza delle principali disposizioni fiscali in materia IVA;</li><li>• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni;</li><li>• Buone capacità relazionali e predisposizione all'apprendimento di nuove competenze.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle operazioni di ciclo attivo correlate all'attività commerciale;</li><li>• Collaborazione alla costruzione e gestione di un sistema di controllo di gestione.</li></ul>	



**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
- 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)