



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' INTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg

Universita' degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
110/2016 del 07/09/2016
Classif. 7.4



Al Personale di Categoria C
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 è disponibile per la mobilità interna del personale dell'Ateneo un posto di categoria C, 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 27 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.

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA INTERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA E CHIRURGIA**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Addetto all'Ufficio di Segreteria didattica interdipartimentale di Medicina e Chirurgia.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del regolamento Studenti;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office e di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• Conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di una struttura didattica, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai Dipartimenti di riferimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e verifica dei manifesti degli studi;• Gestione della didattica (mediante il sistema gestionale della didattica in uso ad UNIMI), per i diversi corsi di studio (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico);• Gestione delle scuole di Specializzazione mediante il sistema gestionale della didattica;• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica a supporto dei Dipartimenti;• Supporto normativo e raccordo tra i Dipartimenti di riferimento e predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;• Gestione amministrativa delle Scuole di Specializzazione e raccordo con i relativi Organi e i Dipartimenti di riferimento;• Gestione diretta dei corsi di laurea triennale e magistrale per le Professioni Sanitarie;• Assicurazione del regolare funzionamento del sistema e delle procedure di valutazione della didattica, per i corsi di studio di pertinenza dei Dipartimenti di riferimento;• Aggiornamento e verifica dei siti informativi della didattica;• Raccordo e supporto ai Collegi Didattici Interdipartimentali per le procedure inerenti la carriera degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;• Supporto ai Collegi Didattici dei corsi di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia per la predisposizione dei calendari degli esami di laurea;• Supporto al Comitato di Direzione per le attività riguardanti i corsi di studio post laurea e per gli aspetti procedurali connessi alle attività assistenziali che fanno capo ai docenti;• Supporto al Centro di Servizio di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (COSP) e ai Dipartimenti di riferimento per l'organizzazione delle giornate di orientamento;• Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione: convocazioni, comunicazioni, verbali delle riunioni e trasmissione degli atti alle strutture interessate; raccolta e predisposizione della documentazione e dei report informativi necessari ai fini dell'espletamento delle attività di competenza del Comitato.	



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 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)