



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITÀ INTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg

Università degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
60/2016 del 31/05/2016
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: Posti disponibili per la mobilità interna del personale.

Si informa che sono disponibili per la mobilità interna del personale dell'Ateneo un posto di categoria C e due 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 24 giugno 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 FARMACOLOGICHE E BIOMOLECOLARI**
Sede di lavoro: Via Balzaretti, 9 - Milano

Categoria C	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
Titolo della posizione: Supporto alle attività del Responsabile Amministrativo di Dipartimento.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;• Ottima conoscenza del sistema gestionale e del sistema patrimoniale dipartimentale;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;• Buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team e all'apprendimento di nuove competenze;• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di un Dipartimento universitario, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento ordini WEB e MePA;• Inserimento liquidazioni mediante Sufin;• Rimborsi missione e altri rimborsi (ad es. iscrizioni quote associative, acquisti vari etc.);• Pagamenti esteri;• Inventario;• Monitoraggio scadenze fatture contratti c/terzi;• Supporto amministrativo-contabile per rendicontazione progetti di ricerca;• Gestione archivio della documentazione amministrativo-contabile.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA INTERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA VETERINARIA**
Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto all'Ufficio di Segreteria didattica interdipartimentale di Medicina Veterinaria.	
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 dei sistemi gestionali W4 e SIFA;• 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 W4), per i diversi corsi di studio (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico);• gestione delle scuole di Specializzazione con la procedura W4;• 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;• 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;• predisposizione degli orari delle lezioni e utilizzo del Sistema di Gestione degli Orari dell'Ateneo e assegnazione degli spazi;• supporto alla Segreteria didattica per i corsi di laurea in Produzioni animali e Biotecnologie Veterinarie;• raccordo e supporto ai Collegi Didattici Interdipartimentali per le procedure inerenti la carriera degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;• supporto informativo agli studenti relativamente ai diversi corsi di laurea;• front office e back office per studenti e docenti;• supporto alla gestione delle pratiche amministrative legate agli stage in Italia e all'estero;• 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

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE**
Sede di lavoro: Polo Didattico San Paolo, via Di Rudinì, 8 - Milano

Categoria D	Codice 3
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a in valutazione della ricerca e innovazione	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Esperienze nella valutazione del grado di innovazione e impatto dei progetti di ricerca;• Capacità di analisi della prior art e di stima del potenziale economico di un progetto;• Buone capacità relazionali e di problem solving;;• Capacità di gestire in autonomia le attività assegnate• Ottima conoscenza della lingua inglese e del pacchetto office. <p>E' preferibile Laurea in materie scientifiche.</p>	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio e reperimento opportunità di finanziamento per la ricerca;• Promozione interna delle opportunità di finanziamento in maniera mirata alle competenze specifiche dei singoli docenti/ricercatori del Dipartimento;• Supporto alla redazione di proposte di finanziamento per quanto riguarda gli aspetti legati all'impatto e l'innovazione;• Supporto alla determinazione della freedom to operate e grado di originalità di un progetto di ricerca;• Supporto al potenziamento delle relazioni nazionali e internazionali del Dipartimento;• Supporto alle attività inerenti alla Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (Anvur; SUA).	



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)