



# 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 d'Ateneo  
30/2016 del 07/04/2016  
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 SeD

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 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 29 aprile 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 Delegato del  
Direttore Generale  
Anna Canavese



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI DIRITTO PUBBLICO ITALIANO E SOVRANAZIONALE**

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

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	Area Amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alle attività del Responsabile Amministrativo di Dipartimento.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle principali procedure amministrative e contabili dei Dipartimenti universitari;</li><li>• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;</li><li>• Ottima conoscenza del sistema gestionale Sufin e del sistema patrimoniale dipartimentale;</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><li>• Conoscenza della lingua inglese come strumento di lavoro.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <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"><li>• Inserimento ordini WEB e MePA;</li><li>• Inserimento liquidazioni mediante Sufin;</li><li>• Rimborsi missione e altri rimborsi (ad es. iscrizioni quote associative, acquisti vari etc.);</li><li>• Pagamenti esteri;</li><li>• Inventario;</li><li>• Monitoraggio scadenze fatture contratti c/terzi;</li><li>• Gestione archivio della documentazione amministrativo-contabile.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI**

Sede di lavoro: Via Mercalli, 21 - Milano

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 2</b>
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto nella gestione delle immatricolazioni e della nuova carta La Statale.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle caratteristiche delle carte prepagate e della relativa normativa;</li><li>• Conoscenza del modus operandi delle banche;</li><li>• Conoscenza della normativa sulla privacy;</li><li>• Conoscenza delle caratteristiche e normative del processo di iscrizione;</li><li>• Capacità di relazionarsi con:<ol style="list-style-type: none"><li>1. lo studente, nell'ottica di risoluzione di problemi specifici</li><li>2. i Sistemi Informativi interni e bancari</li><li>3. le strutture che utilizzeranno la carta per l'accesso ai servizi;</li></ol></li><li>• Ottima conoscenza dei sistemi Office, in particolare Excel e propensione all'uso di strumenti informatici progettati ad hoc;</li><li>• Conoscenza del Sistema Universitario e dell'organizzazione dell'Ateneo;</li><li>• Capacità di organizzare il lavoro in team e di intervenire nei flussi di lavoro al fine di semplificare i processi;</li><li>• Ottima conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La posizione dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantire la copertura completa del ciclo di vita della carta, dal controllo dei dati anagrafici degli studenti, alla richiesta di emissione della carta alla banca, sino alla attivazione del badge e alla eventuale richiesta dei duplicati;</li><li>• Gestire la relazione con gli studenti sulle problematiche del badge;</li><li>• Controllare quotidianamente i flussi tra banca e università e rimuovere tempestivamente eventuali errori;</li><li>• Monitorare le richieste degli studenti e segnalare la necessità di interventi volti a risolvere eventuali problemi e a migliorare la comunicazione.</li></ul>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA**

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

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 3</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla Segreteria tecnica dell'Organismo Preposto al Benessere degli Animali e alla Segreteria del Comitato Etico e Osservatorio della Ricerca.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa D. Lgs 26/2014 e del Regolamento OPBA d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e degli altri documenti prodotti in ambito europeo relativi a etica e Research Integrity e del Regolamento CE d'Ateneo;</li><li>• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, dei documenti istitutivi dell'Osservatorio della Ricerca (deliberazioni adottate dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione nelle rispettive sedute del 23 e del 30 settembre) e del Regolamento dell'Osservatorio della Ricerca d'Ateneo;</li><li>• Orientamento al <i>problem solving</i>, al lavoro di gruppo, al servizio all'utenza e a gestire le complessità relazionali.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura professionale dovrà affiancare la Segreteria tecnica dell'OPBA nelle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) provvedere alle convocazioni dell'OPBA su indicazione del Presidente;</li><li>b) predisporre i materiali necessari all'attività dell'OPBA;</li><li>c) partecipare senza diritto di voto, alle riunioni dell'Organismo e redigerne i verbali;</li><li>d) trasmettere i pareri ai richiedenti;</li><li>e) inoltrare al Ministero della Salute le domande di autorizzazione dei progetti di ricerca di cui agli artt. 31 e 33 D.Lgs. n. 26/2014 ed eventuali modifiche ai progetti ;</li><li>f) riportare in appositi registri, le consulenze fornite dall'OPBA e le relative decisioni;</li><li>g) curare la registrazione degli atti e della documentazione.</li></ol> <p>La figura professionale dovrà affiancare la Segreteria tecnica del CE nelle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) provvedere alle convocazioni su indicazione del Presidente;</li><li>b) curare la registrazione degli atti e della documentazione;</li><li>c) predisporre i materiali necessari all'attività del Comitato;</li><li>d) trasmettere i pareri ai richiedenti;</li><li>e) dare esecuzione alle decisioni del Comitato e del Presidente;</li><li>f) conservare copia delle proposte e dei protocolli.</li></ol> <p>La figura professionale dovrà affiancare la Segreteria tecnica dell'Osservatorio nelle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) provvedere alle convocazioni su indicazione del Presidente;</li><li>b) curare la registrazione degli atti e della documentazione;</li><li>c) predisporre i materiali necessari all'attività dell'Osservatorio;</li><li>d) dare esecuzione alle decisioni dell'Osservatorio e del Presidente.</li></ol>	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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

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

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 4</b>
Unità di personale: 1	<b>Area Amministrativa gestionale</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto/a in contrattazione di secondo livello.	
<b>Competenze professionali richieste:</b> Sono richieste le seguenti capacità, conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze/competenze di tipo economico e/o giuridico-contrattuale nell'ambito della P.A.;</li><li>• Conoscenza della gestione di contabilità economica di Ateneo;</li><li>• Capacità ed esperienza nelle relazioni industriali, nella gestione dei rapporti di lavoro con particolare riferimento alle relazioni sindacali;</li><li>• Conoscenza degli aspetti relativi al rapporto tra welfare e contrattazione di secondo livello;</li><li>• Ottima conoscenza del pacchetto office e della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare a tutti gli aspetti di contrattazione dell'Ateneo: dall'applicazione del CCNL di comparto alla contrattazione integrativa;</li><li>• Collaborare al consolidamento delle relazioni sindacali e all'elaborazione di piattaforme coerenti con le politiche di gestione strategica del personale;</li><li>• Collaborare a tutti gli adempimenti connessi alla gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS e RSU al fine di garantire l'obbligo di informazione;</li><li>• Collaborare al consolidamento, allo sviluppo e all'innovazione del welfare e del benessere organizzativo dell'Ateneo;</li><li>• Collaborare alle relazioni e alle presentazioni dell'amministrazione utili per la contrattazione collettiva integrativa.</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 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

[**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)