



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
65/2016 del 08/06/2016
Classif. 7.4



Al Personale di Categoria B
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 due posti di categoria B, 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 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 BIOMEDICHE E CLINICHE "L. SACCO"**
Sede di lavoro: Via G. B. Grassi, 74 - Milano

Categoria B3	Codice 1
Unità di personale: 1	Area servizi generali e tecnici
Titolo della posizione: Addetto alla sorveglianza delle aule.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle nozioni di base sulla legislazione universitaria;• Conoscenze di informatica di base (pacchetto Office) e delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;• Conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi.• Buone capacità relazionali con l'utenza.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione degli spazi attribuiti alla struttura: apertura, chiusura e sorveglianza delle aule;• Gestione delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;• Presidio degli ingressi degli edifici, gestione delle emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi;• Assistenza ai flussi degli studenti, informazione sugli orari e sulle aule di loro competenza;• Accoglienza di persone diversamente abili;• Verifica e comunicazione degli interventi manutentivi da effettuare. <p>L'orario di lavoro da osservare sarà il seguente da lunedì a venerdì dalle 10 alle 18 con un'ora di flessibilità, comprensivo della pausa.</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CASLOD AREA MILANO CITTÀ STUDI**

Sede di lavoro: Via Fratelli Cervi, 93 - Segrate (MI)

Categoria B3	Codice 2
Unità di personale: 1	Area servizi generali e tecnici
Titolo della posizione: Addetto alla sorveglianza delle aule - Per la sede del LASA.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza delle nozioni di base sulla legislazione universitaria;• Conoscenze di informatica di base (pacchetto Office) e delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;• Conoscenza delle nozioni di base sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla gestione di emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi.• Buone capacità relazionali con l'utenza.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione degli spazi attribuiti al Centro: apertura, chiusura e sorveglianza delle aule;• Gestione delle apparecchiature di supporto alla didattica presenti in aule attrezzate;• Presidio degli ingressi degli edifici, gestione delle emergenze relative alla sicurezza e al controllo degli accessi;• Assistenza ai flussi degli studenti, informazione sugli orari e sulle aule di loro competenza;• Accoglienza di persone diversamente abili;• Verifica e comunicazione degli interventi manutentivi da effettuare. <p>L'orario di lavoro da osservare sarà su turni: con orario dalle 7,30 alle 14,45 o dalle 12,45 alle 20, senza pausa.</p>	



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)