



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  
77/2016 del 27/06/2016  
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 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 15 luglio 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: **DIPARTIMENTO DI STUDI LETTERARI, FILOLOGICI E LINGUISTICI**  
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria C	Codice 1
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 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.</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>• Supporto amministrativo-contabile per rendicontazione progetti di ricerca;</li><li>• Gestione archivio della documentazione amministrativo-contabile.</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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.**]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[**Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.**]

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

## 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)