



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
3/2016 del 26/01/2016
Classif. 7.2



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 due posti di categoria C e 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 divisione.stipendi@pec.unimi.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 17 febbraio 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>.

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 Delegato del
Direttore Generale
Anna Canavese



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Direzione Generale - Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 3 - Milano

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Supporto tecnico al processo di gestione del Ciclo della Performance	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della realtà organizzativa e della struttura delle responsabilità in Ateneo, derivante da esperienza di lavoro presso strutture dipartimentali e strutture centrali dell'amministrazione.• Conoscenza teorica e pratica degli output e dei processi di valutazione dei risultati delle aree funzionali sui processi core dell'università.• Ottima conoscenza degli strumenti informatici: internet per ricerca di informazioni e dati, posta Office (word, power point) conoscenza avanzata dell'utilizzo di excel.• Buona capacità di raccolta analisi e sintesi di documentazione e normative per costruire modelli operativi da applicare nella predisposizione di documenti e relazioni.• Ottima capacità di costruzione di strumenti di indagine, ed elaborazione dei risultati (questionari, interviste, focus Group ecc.).• Conoscenza della lingua inglese.• Buona capacità di relazionarsi adeguatamente con i diversi livelli organizzativi e in diversi contesti.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Produzione di relazioni e schede di analisi e rendicontazione previste nella gestione dei documenti del Ciclo della Performance.• Raccolta ed elaborazione di dati e indicatori di performance organizzativa e individuale utilizzando le banche dati gestionali e le fonti documentali disponibili.• Supporto allo svolgimento di indagini di efficienza, efficacia, customer satisfaction, best practice in ambito universitario, di competenza dell'ufficio.• Supporto tecnico per la predisposizione di documenti di supporto alla programmazione strategica e costruzione di scenari tematici su richiesta degli organi di governo.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: Biblioteca di Scienze della Storia e della Documentazione Storica
Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria C	Codice 2
Unità di personale: 1	Area biblioteche part time 50%
Titolo della posizione: Supporto alle attività della Biblioteca di Scienze della Storia e della Documentazione storica	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza del software gestionale SOL, in relazione ai moduli di circolazione;• Competenze volte allo svolgimento delle attività di: accoglienza e assistenza al pubblico, prestito locale, intrasistemico;• Competenze volte allo svolgimento delle attività di reference e conoscenza degli strumenti di ricerca bibliografica, in particolare: cataloghi, banche dati, biblioteca digitale di Ateneo;• Buona predisposizione al contatto con il pubblico;• Buona predisposizione al lavoro in gruppo.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Gestione del front office dalle ore 14.30 alle ore 18.00 (compresa la chiusura della biblioteca con una seconda unità di personale);• Assistenza nelle attività di ricerca degli utenti;• Prestito e document delivery. <p>L'orario di lavoro, a part time al 50%, sarà il seguente: da lunedì a venerdì 14.30-18.06.</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 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)