



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

DOMANDE E RISPOSTE SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TAB

Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo - gestione.mobilita@unimi.it
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - via Sant'Antonio, 12 - 20122 MILANO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

DOMANDE E RISPOSTE SULLA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE TAB



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura in risposta ai bandi di Mobilità Interna	3
Come candidarsi?	3
Quando candidarsi?.....	3
Chi può candidarsi?.....	3
Come compilare la domanda?	3
Come compilare il CV?	3
A chi inviare la candidatura?.....	4
A chi rivolgersi in caso di problemi nella compilazione e nell'invio della candidatura?	4
Che cosa avviene dopo l'invio della candidatura?	4
Chi valuta le candidature?	4
Quando vengono pubblicati gli esiti?	5
In caso di esito positivo, quando avviene il trasferimento?	5
Se si cambia idea, è possibile ritirare la candidatura?.....	5
In caso di esito negativo, come è possibile conoscerne le motivazioni?.....	5
Candidatura spontanea (in assenza di bando)	6
Come candidarsi?	6
Quando candidarsi?.....	6
Come compilare la domanda?	6
Come compilare il CV?	6
A chi rivolgersi in caso di problemi nella compilazione e nell'invio della candidatura?	6
Che cosa avviene dopo l'invio della candidatura?	7
Chi valuta le candidature?	7
Quando avviene il trasferimento?.....	7
Se si cambia idea, è possibile ritirare la candidatura?.....	8
Come devono comportarsi i/le dipendenti con disabilità o che assistono familiari con disabilità ai sensi della Legge nr. 104/1992?.....	8



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura in risposta ai bandi di Mobilità Interna

Candidatura in risposta ai bandi di Mobilità Interna

Come candidarsi?

Per proporre la propria candidatura è sufficiente compilare la Domanda di mobilità interna su posizioni aperte, indicando il riferimento al numero del bando e il codice corrispondente alla posizione individuata. Alla domanda dovrà essere allegato il proprio *curriculum vitae* in formato europeo.

Entrambi i modelli sono disponibili tra le risorse della pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#).

 **Documenti e link utili**

Documenti e link utili per la presentazione delle domande di mobilità

 Domanda di mobilità interna su posizioni aperte	181.85kb
 Curriculum Vitae europeo	78.50kb
 Mobilità a domanda libera: richiesta di trasferimento da parte del dipendente	

Quando candidarsi?

I bandi con le posizioni aperte verranno pubblicati alla pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#) due volte l'anno, di norma nei mesi di marzo e ottobre.

La finestra temporale di apertura del bando, da [Regolamento sulla mobilità interna del personale tecnico-amministrativo](#), è di 20 giorni. In corrispondenza di ciascun bando è pubblicato anche il termine per l'invio della propria istanza.

Chi può candidarsi?

Può candidarsi il personale TAB inquadrato nella categoria richiesta e che abbia maturato un periodo di servizio nella Struttura di appartenenza pari almeno a 18 mesi.

Come compilare la domanda?

Nella domanda di mobilità è bene indicare le proprie attitudini e le proprie aspettative. Vanno inoltre indicati, come da modello, tutti gli elementi utili ai fini curriculari per evidenziare le proprie conoscenze e competenze professionali in coerenza con la descrizione della/a posizione/i per la/e quale/i ci si candida.

In aggiunta a quanto sopra, e affinché se ne tenga conto nella valutazione finale, si chiede di indicare:

- la disponibilità a mutare l'area professionale di appartenenza, se diversa da quella della posizione per la quale ci si candida;
- se esistono particolari condizioni di salute, propria o dei familiari e conviventi stabili;
- la lontananza o il disagiata tragitto tra il domicilio abituale e la sede di servizio.

Come compilare il CV?

Tra le risorse della pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#) è disponibile uno standard europeo di CV.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura in risposta ai bandi di Mobilità Interna

È necessario autocertificare, ed eventualmente anche allegare, tutti gli elementi che si ritengono utili affinché sia possibile valutare la corrispondenza delle competenze professionali possedute con quelle indicate nella descrizione della/a posizione/i per la/e quale/i ci si propone.

La valutazione, secondo quanto previsto al punto 4 dell'art. 4 del [Regolamento sulla mobilità interna del personale tecnico-amministrativo](#), verrà effettuata sulla base della seguente griglia:

- 1) colloquio - max 15 punti
- 2) titoli di studio e formativi - max 10 punti
 - a. titoli di studio quali diploma di istruzione di II grado, laurea, laurea magistrale (è valutato solo il titolo di studio superiore);
 - b. diploma di specializzazione post-laurea, dottorato di ricerca e master universitari;
 - c. attestazioni di attività formative con valutazione finale e attinenti al profilo professionale da ricoprire;
 - d. attestazioni di attività formative con valutazione finale relative a competenze trasversali informatiche e/o linguistiche e/o organizzativo-gestionali;
- 3) titoli professionali - max 15 punti
 - a. esperienze professionali, maturate nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato presso Università, soggetti pubblici o privati o nello svolgimento di attività libero-professionali nonché imprenditoriali svolte in proprio, attinenti al profilo professionale da ricoprire;
 - b. incarichi, responsabilità ricoperte o attribuzioni di funzioni per lo svolgimento di particolari attività professionali, se attestate nell'ambito dei rapporti di cui al precedente punto a).

A chi inviare la candidatura?

Nel bando di mobilità vengono richiamate le modalità operative da seguire. La candidatura (domanda, CV ed eventuali allegati) va inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata unimi@postecert.it, anche utilizzando l'account di posta elettronica ordinaria personale d'Ateneo.

A chi rivolgersi in caso di problemi nella compilazione e nell'invio della candidatura?

L'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo è il riferimento per tutte le tematiche relative al procedimento di mobilità interna e risponde all'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it.

Che cosa avviene dopo l'invio della candidatura?

L'iter di valutazione viene attivato mediante la nomina della Commissione valutatrice delle domande pervenute.

I/Le candidati/e, ai sensi del [Regolamento sulla mobilità interna del personale tecnico-amministrativo](#), verranno contattati/e per sostenere il colloquio. Tale colloquio concorrerà alla valutazione del curriculum professionale nella misura massima di 15 punti.

Il/La Responsabile della Struttura di appartenenza verrà contattato dall'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo solo in caso di esito positivo della procedura, per concordare i termini di decorrenza del trasferimento.

Chi valuta le candidature?

La valutazione delle candidature viene effettuata da una Commissione, nominata con determina del Direttore Generale e composta da personale interno o esterno alla Struttura interessata dalla mobilità.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura in risposta ai bandi di Mobilità Interna

Quando vengono pubblicati gli esiti?

Al termine della valutazione delle candidature da parte della Commissione appositamente costituita, l'esito verrà formalizzato mediante una determina direttoriale pubblicata sulla pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#). La durata massima del procedimento è fissata in 90 giorni dalla data di chiusura del bando.

In caso di esito positivo, quando avviene il trasferimento?

L'atto del trasferimento verrà adottato entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'esito della procedura sulla pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#).

Se si cambia idea, è possibile ritirare la candidatura?

È possibile ritirare la propria candidatura in ogni momento, prima che venga adottato il provvedimento di trasferimento, contattando l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo all'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it.

In caso di esito negativo, come è possibile conoscerne le motivazioni?

Nel caso in cui la candidatura non riceva riscontro positivo, verranno comunicate in forma scritta le motivazioni del caso.

L'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo è disponibile per ogni richiesta di chiarimento e referente per le richieste di accesso agli atti legate al procedimento di mobilità interna.

In caso di esito negativo, quali altre opportunità si hanno a disposizione?

Qualora la procedura di mobilità interna dovesse concludersi con esito negativo, il/la candidato/a ha la possibilità di inoltrare una domanda di mobilità volontaria oppure può attendere la pubblicazione di un nuovo Bando di mobilità interna.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura spontanea (in assenza di bando)

Candidatura spontanea (in assenza di bando)

Come candidarsi?

Nella pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#) è disponibile la procedura Web, accessibile al link [Mobilità a domanda libera: richiesta di trasferimento da parte del dipendente](#) tramite le credenziali d'Ateneo.

 **Documenti e link utili**

Documenti e link utili per la presentazione delle domande di mobilità

 Domanda di mobilità interna su posizioni aperte	181.85kb
 Curriculum Vitae europeo	78.50kb
 Mobilità a domanda libera: richiesta di trasferimento da parte del dipendente 	

La procedura consente di indicare fino a tre strutture di destinazione, in ordine di preferenza. È inoltre necessario allegare il proprio CV in formato europeo e precisare le motivazioni che muovono la richiesta di trasferimento.

Quando candidarsi?

La procedura è sempre attiva ed è quindi possibile candidarsi in ogni periodo dell'anno.

Come compilare la domanda?

La mobilità interna, nel caso in cui non ci siano posizioni aperte, può essere attivata nei seguenti casi:

- per sviluppare un determinato percorso professionale, mediante proposta all'Amministrazione della propria candidatura per profili, eventualmente presenti in Ateneo, professionalmente coerenti con le proprie competenze, attitudini e aspettative;
- per esigenze legate a particolari situazioni/condizioni personali e/o familiari documentate e motivate, volte a un miglioramento della qualità di vita lavorativa.

Nel primo caso la domanda di mobilità dovrà essere completa di ogni elemento utile affinché emergano le proprie competenze, attitudini e aspettative; nel secondo caso prevede invece che vengano allegati i documenti utili a motivare le esigenze vissute con difficoltà.

Gli allegati possono essere inviati tramite l'utilizzo della procedura Web oppure trasmessi in un secondo momento, a validazione della propria domanda, all'indirizzo e-mail gestione.mobilita@unimi.it.

Come compilare il CV?

Tra le risorse della pagina dedicata alla [Mobilità Interna](#) è disponibile uno standard europeo di CV.

È necessario indicare e allegare la documentazione che si ritiene utile affinché sia possibile valutare le competenze professionali possedute.

A chi rivolgersi in caso di problemi nella compilazione e nell'invio della candidatura?

L'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo è il riferimento per tutte le tematiche relative al procedimento di mobilità interna e risponde all'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura spontanea (in assenza di bando)

Che cosa avviene dopo l'invio della candidatura?

Dopo l'invio della candidatura tramite procedura Web e la validazione da parte dell'Ufficio competente, le richieste di trasferimento rimarranno disponibili per un periodo della durata massima di sei mesi e saranno visibili, in forma anonima, mediante la procedura stessa.

Chi preferisse non rendere visibile la propria candidatura dovrà contattare l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo tramite l'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it.

L'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo si riserva di contattare gli/le interessati/e per approfondire le situazioni rappresentate e le aspettative della richiesta, in particolare nel caso in cui la domanda sia motivata da particolari situazioni/condizioni personali e/o familiari.

L'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo acquisirà inoltre il parere del/della Responsabile della Struttura destinataria, a completamento della fase istruttoria.

Il/La Responsabile della Struttura di appartenenza verrà contattato dall'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo solo in caso di effettiva individuazione di una nuova Struttura di assegnazione per il/la dipendente, per concordare i termini di decorrenza del trasferimento.

Chi valuta le candidature?

A. Nel caso in cui la richiesta di trasferimento sia motivata dalla volontà di sviluppare un determinato percorso professionale:

1. l'analisi delle attitudini e delle competenze del/della candidato/a verrà approfondita mediante incontri dedicati, a cura di personale specializzato dell'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo. In tale sede, il/la dipendente potrà essere indirizzato verso un eventuale percorso formativo finalizzato all'acquisizione di ulteriori conoscenze e/o al consolidamento e/o all'aggiornamento delle competenze previste dal ruolo;
2. successivamente verrà acquisito il parere del/della Responsabile della Struttura ricevente;
3. la decisione verrà assunta dal Direttore Generale sulla base degli elementi emersi nel corso dei precedenti passaggi.

B. Nel caso in cui la richiesta di trasferimento sia motivata da particolari situazioni/condizioni personali e/o familiari:

1. l'analisi delle esigenze personali e/o familiari del/della candidato/a verrà approfondita mediante incontri dedicati, a cura di personale specializzato dell'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo. In tale sede, potrà essere valutata e proposta una serie di azioni per il trattenimento del/della dipendente presso la propria Struttura oppure una ricollocazione presso altre Strutture;
2. successivamente verrà acquisito il parere del/della Responsabile della Struttura ricevente;
3. la decisione verrà assunta dal Direttore Generale sulla base degli elementi emersi nel corso dei precedenti passaggi;
4. a distanza di tre mesi dalla data di decorrenza di eventuali provvedimenti, l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo verificherà la coerenza e l'effettiva efficacia dell'intervento.

Quando avviene il trasferimento?

A seguito dell'esito positivo della procedura, la data di trasferimento verrà concordata con i/le Responsabili delle Strutture coinvolte e comunicata al/alla dipendente mediante l'atto di trasferimento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE
SETTORE GESTIONE E POLITICHE PER IL PERSONALE
UFFICIO GESTIONE, MOBILITÀ E ASCOLTO ORGANIZZATIVO

Candidatura spontanea (in assenza di bando)

Viceversa, se non si verificano le condizioni per l'accoglimento della richiesta, la stessa rimarrà valida per un periodo di sei mesi, al termine del quale si potrà eventualmente rinnovare. Prima di procedere in tal senso andrà contatto l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo all'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it per gli approfondimenti del caso.

Se si cambia idea, è possibile ritirare la candidatura?

È possibile ritirare la propria candidatura in ogni momento, prima che venga adottato il provvedimento di trasferimento, contattando l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo all'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it.

Come devono comportarsi i/le dipendenti con disabilità o che assistono familiari con disabilità ai sensi della Legge nr. 104/1992?

Le domande di trasferimento presentate dai/dalle dipendenti con disabilità o che assistono familiari con disabilità ai sensi della Legge nr. 104/1992 e ss.mm.ii. saranno gestite secondo quanto previsto dalla Legge stessa.

Possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno previo contatto con l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo all'indirizzo di posta elettronica gestione.mobilita@unimi.it.

Il presente documento verrà periodicamente aggiornato e integrato con nuove domande e risposte.

Ultimo aggiornamento: 30 settembre 2021