



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA**

Div. IV/2/AC/CS/cg

Università degli Studi di Milano

Circolari d'Ateneo  
31/2016 del 07/04/2016  
Classif. 7.4



Ai Direttori Generali delle Università  
LORO SEDI

A Tutte le Pubbliche Amministrazioni  
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Alle organizzazioni Sindacali  
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie  
LORO SEDI

**OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL comparto Università - Mobilità per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato.**

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni, così come previsto nella normativa di cui all'oggetto, questa Università comunica l'elenco dei posti che intende ricoprire.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico-amministrativo la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si comunica che, contestualmente alla presente circolare, è stata attivata per i medesimi posti, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Si evidenzia pertanto che la presente procedura avrà seguito solo qualora risulti, parzialmente o totalmente, inefficace la predetta procedura.

Potranno inoltrare la domanda di trasferimento i dipendenti, a tempo indeterminato, del Comparto Università, purché appartenenti alla stessa categoria ed area dei posti da ricoprire, nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alle categorie richieste.

Le domande di trasferimento, dovranno essere presentate entro il termine perentorio del **9 maggio 2016**.

Le domande, redatte in conformità al modello allegato, potranno essere inoltrate a mezzo di:

- raccomandata con avviso di ricevimento; a tal fine non fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, indirizzandola al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono n. 7 - 20122 Milano;
- 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; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo;



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE**

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [unimi@postecert.it](mailto:unimi@postecert.it)

L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF. Si precisa che la validità della trasmissione e della ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.

**Le domande pervenute oltre il predetto termine non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.**

La domanda di trasferimento dovrà contenere i seguenti elementi:

1. dati anagrafici completi;
2. codice del posto in mobilità per la cui copertura viene presentata domanda;
3. Amministrazione di appartenenza;
4. titolo di studio posseduto;
5. motivazione della richiesta di trasferimento;
6. nulla osta preventivo.

Alla domanda dovrà essere allegata l'autocertificazione dei periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con i profili rivestiti, ed il curriculum professionale dal quale deve risultare:

1. la data di assunzione;
2. l'attuale qualifica rivestita con l'indicazione delle relative funzioni;
3. le eventuali qualifiche e categorie rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
4. qualsivoglia titolo professionale che il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza e fa comunque presente che le domande presentate dal personale esterno saranno esaminate una volta attuata la mobilità interna.

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	<b>Area Amministrativa</b>
<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>	



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>	

**SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA**

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi  
Via Festa del Perdono n. 7  
20122 MILANO

Il sottoscritto ....., nato a ..... (Prov.) il ..... e residente in ..... (Prov.) Via..... n. ...., telefono ....., indirizzo mail ..... rivolge istanza di partecipazione alla procedura di mobilità indetta dall'Università degli Studi di Milano avente ad oggetto n. ... posti a tempo indeterminato.

In particolare chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: ..... (indicare il codice), del bando di mobilità esterna prot. n. ....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. presta servizio presso ..... con la qualifica di .....
2. è in possesso del seguente titolo di studio .....
3. la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente: .....

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in materia di norme penali.

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

1. curriculum professionale contenente gli elementi elencati nel bando di mobilità datato e firmato;
2. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con i profili rivestiti;
3. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o certificazione di eventuali documenti e titoli, con relativo elenco;
4. fotocopia di un documento di identità;
5. nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. lgs. n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data .....

Firma .....

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

.....

**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)