



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 di Ateneo
113/2016 del 06/10/2016
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. 2 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 **7 novembre 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

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.

Con i migliori saluti.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi



Struttura richiedente: **DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA**

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 -Milano (MI)

Categoria EP	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Coordinatore delle attività di Outreach della ricerca e di Public engagement.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Capacità comprovata nell'organizzazione e nel coordinamento di eventi di divulgazione rivolti ad ampio pubblico;• Capacità comprovata nella gestione di progetti complessi, anche nell'ambito di progetti coordinati (europei e nazionali);• Attitudine al lavoro di squadra, coordinando interlocutori di diversa estrazione (ricercatori, studenti, personale tecnico-amministrativo);• Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione (social networks, elaborazione siti web, ecc.);• Conoscenza della lingua inglese come lingua di lavoro.	
Contenuti della posizione: <p>Per <i>Outreach</i> si intendono le attività di comunicazione dirette al pubblico generico con l'obiettivo di sensibilizzare l'opinione pubblica sulle attività di ricerca e l'impatto che questa può avere sui cittadini.</p> <p>Si tratta di diffondere conoscenza, creare curiosità attorno al mondo della ricerca, raccontare le scoperte nei diversi ambiti e dialogare con la comunità non solo scientifica, ma anche con le scuole e con tutti gli interessati. La posizione coordinerà anche le attività culturali svolte in Ateneo e rivolte al pubblico interno ed esterno. Le attività culturali e di <i>outreach</i> opereranno in sinergia in ottica del rafforzamento della "terza missione" dell'Ateneo.</p> <p>Tra le attività richieste al profilo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e organizzazione di eventi di <i>outreach</i> rivolti alla cittadinanza e alle istituzioni;• Attività di comunicazione e divulgazione scientifica;• Realizzazione e coordinamento di eventi legati alla ricerca;• Coordinamento funzionale di attività di divulgazione scientifica dell'Ateneo, anche in raccordo coi dipartimenti e i centri che lavorano in quest'ambito;• Supporto all'elaborazione di una strategia comunicativa;• Coordinamento della partecipazione di UNIMI alla notte europea dei ricercatori;• Supporto alle attività culturali di Ateneo (gestione collezioni, attività musicali, artistiche, ecc.); <p>Predisposizione e gestione degli strumenti online per la ricerca (sito web, area intranet, strumenti di comunicazione online).</p>	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA INTERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA VETERINARIA**

Sede di lavoro: Via Celoria, 10 - Milano (MI) - E' previsto il trasferimento della sede di lavoro a Lodi, entro un biennio.

Categoria D	Codice 2
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Addetto all'Ufficio di Segreteria didattica interdipartimentale di Medicina Veterinaria.	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della legislazione universitaria in riferimento all'organizzazione della didattica;• Conoscenza dell'offerta formativa dell'Ateneo;• Conoscenza dello Statuto dell'Università degli studi di Milano, del Regolamento generale d'Ateneo, del Regolamento didattico d'Ateneo e del regolamento Studenti;• Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office e di sistemi gestionali della didattica (per l'offerta formativa di un corso di studio, il piano didattico con copertura degli insegnamenti, i programmi, i registri delle attività didattiche dei docenti/ricercatori);• Conoscenza della lingua inglese;• Buone capacità relazionali e predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <p>Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi e contabili di una struttura didattica, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai Dipartimenti di riferimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e verifica dei manifesti degli studi;• Gestione della didattica (mediante il sistema gestionale della didattica in uso ad UNIMI), per i diversi corsi di studio (offerta formativa, manifesto degli studi e piano didattico);• Gestione delle scuole di Specializzazione mediante il sistema gestionale della didattica;• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica a supporto dei Dipartimenti;• Supporto normativo e raccordo tra i Dipartimenti di riferimento e predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;• Assicurazione del regolare funzionamento del sistema e delle procedure di valutazione della didattica, per i corsi di studio di pertinenza dei Dipartimenti di riferimento;• Aggiornamento e verifica dei siti informativi della didattica;• Predisposizione degli orari delle lezioni e utilizzo del Sistema di Gestione degli Orari dell'Ateneo e assegnazione degli spazi;• Supporto alla Segreteria didattica per i corsi di laurea in Produzioni animali e Biotecnologie Veterinarie;• Raccordo e supporto ai Collegi Didattici Interdipartimentali per le procedure inerenti la carriera degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;• Supporto informativo agli studenti relativamente ai diversi corsi di laurea;• Front office e back office per studenti e docenti;• Supporto alla gestione delle pratiche amministrative legate agli stage in Italia e all'estero;• Supporto al Centro di Servizio di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni (COSP) e ai Dipartimenti di riferimento per l'organizzazione delle giornate di orientamento;• Segreteria del Presidente del Comitato di Direzione: convocazioni, comunicazioni, verbali delle riunioni e trasmissione degli atti alle strutture interessate; raccolta e predisposizione della documentazione e dei report informativi necessari ai fini dell'espletamento delle attività di competenza del Comitato.	

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)