



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

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA**

Div. IV/2/AC/CS/cg

**USM prot. 0030873 25/11/2015**

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. 1 posto 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 **28 dicembre 2015**.

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) ad uno dei seguenti indirizzi:

divisione.stipendi@pec.unimi.it  
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.

Il responsabile del procedimento è 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**

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

<b>Categoria D</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Staff del Direttore Generale	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della lingua inglese come lingua di lavoro;</li><li>• Capacità di relazionarsi con interlocutori interni/esterni all'Ateneo;</li><li>• Ottima capacità di espressione verbale e perfetta padronanza della comunicazione scritta;</li><li>• Ottima conoscenza degli strumenti informatici, di Office e in particolare di Excel (livello avanzato).</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto tecnico per l'integrazione e l'armonizzazione di processi complessi a carattere trasversale.</li><li>• Supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Generale.</li><li>• Stesura di relazioni, su richiesta del Direttore Generale, su argomenti riguardanti le attività istituzionali dell'Ateneo.</li><li>• Attività di contatto e di relazione, in affiancamento al Direttore Generale, sia per via telefonica sia scritta, che necessitino dell'utilizzo della lingua inglese.</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  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

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

[ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]

[ **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese** ]

[ **Giorno, mese, anno** ]

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

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

## 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)