



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA

Div. IV/2/AC/CS/cg

USM prot. 0029022 12/11/2015

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. 5 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 **12 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



Struttura richiedente: Centro per le tecnologie e la didattica universitaria multimediale e a distanza - CTU

Sede di lavoro: p.zza Montanelli, 14 - Sesto San Giovanni (MI)

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Esperto di sistemi di elearning e produzioni multimediali	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Esperienza di progettista didattico esperto di sistemi di eLearning che abbia anche le competenze per ideare e sviluppare moduli didattici interattivi mediante l'impiego delle tecnologie multimediali;• Conoscenza delle principali piattaforme, strumenti e sistemi in uso per l'erogazione di percorsi formativi accademici online e per la comunicazione sincrona via web;• Conoscenza degli strumenti di base del project management e relativa abilità di gestione di progetti dalla fase iniziale a quella finale e di gestione di più progetti in parallelo in differenti fasi di completamento;• Capacità di progettare e condurre percorsi formativi per adulti (capacità di individuazione dei bisogni, disegno del progetto formativo e individuazione di tecniche e strumenti di conduzione e valutazione ex-post);• Capacità di gestire il processo produttivo relativo alla produzione di materiali didattici multimediali per progetti di eLearning realizzati in ambito universitario;• Capacità di selezionare e di utilizzare programmi software per la produzione di materiale didattico multimediale;• Capacità di ideare e proporre soluzioni per integrare soluzioni didattiche interattive all'interno di progetti di eLearning già in essere o di futura realizzazione a partire dai bisogni degli utenti;• Capacità di progettazione e conduzione di eventi formativi rivolti al corpo accademico o al personale dell'ateneo;• Conoscenza della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Progettazione e realizzazione di ambienti didattici online e percorsi di apprendimento erogati in modalità eLearning;• Progettazione di modelli di utilizzo di sistemi di comunicazione sincrona per la didattica universitaria;• Progettazione di modelli di "lezioni in video" realizzate in studio televisivo destinate alla didattica o alla divulgazione scientifica con redazione dei materiali didattici di supporto;• Progettazione e realizzazione di moduli didattici multimediali da erogare in modalità eLearning (tutorial, videolezioni, esercizi interattivi, ecc.);• Gestione del ciclo produttivo dei moduli didattici multimediali in particolare: gestione della fase di analisi e valutazione delle soluzioni tecnologiche da impiegare, gestione dell'iter di progettazione, predisposizione e redazione dei contenuti da erogare, gestione - in autonomia o in affiancamento all'esperto dei contenuti - della fase di produzione, gestione della fase di post-produzione, erogazione online e archiviazione dei materiali;• Gestione delle procedure di aggiornamento dei contenuti inseriti nelle produzioni multimediali;• Gestione della comunicazione con i docenti in merito alle loro strategie didattiche e obiettivi di apprendimento per individuare insieme le soluzioni metodologiche e tecnologiche più congruenti rispetto alle loro richieste, combinando opportunamente teorie dell'apprendimento, pratiche di instructional design e tecnologie;• Formazione docenti, tutor didattici e studenti all'utilizzo di piattaforme di erogazione, sistemi di webconferencing, sistemi per il networking.	



Struttura richiedente: **DIREZIONE GENERALE (Comunicazione)**

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

Categoria C	Codice 2
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Grafico editoriale multimediale - supporto delle attività di Comunicazione dell'Ateneo	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Competenze nell'ambito di architettura dell'immagine, di impaginazione e di Visul editing;• Applicazione di tecniche e utilizzo di software per il trattamento e la lavorazione delle immagini;• Applicazione di tecniche e utilizzo software per la progettazione e la composizione grafica;• Applicazioni di tecniche e utilizzo di software per l'impaginazione;• Utilizzo dei principali software professionali per il trattamento di testi, immagini e materiali iconici, per l'impaginazione di stampati e per la realizzazione di prodotti infografici statici e dinamici (es. Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Photoshop, PowerPoint, XPress e altri programmi di impaginazione, Dreamweaver, Flash);• Competenza sul web: accessibilità, html5, fogli di stile, web design;• Conoscenza delle specifiche tecniche dei prodotti editoriali;• Capacità di lavorare in team.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Interpretazione dei materiali forniti dalla committenza;• Ideazione, pianificazione e realizzazione di prodotti grafico-editoriali informativi e pubblicitari;• Individuazione e pianificazione delle fasi e delle modalità di lavorazione necessarie per la realizzazione dei prodotti editoriali;• Produzione di file e di lay-out di stampa per la pubblicazione su supporti cartacei e/o multimediali.	



Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI, LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**
Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano

Categoria D	Codice 3
Unità di personale: 1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Titolo della posizione: Esperto di metodologie e strumentazioni avanzate per lo studio di sistemi biologici e microbiologici	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Competenze approfondite relative a metodologie ed analisi strumentali avanzate per lo studio dei sistemi biologici e microbiologici;• Capacità di individuare le criticità e proporre soluzioni per la corretta applicazione delle suddette analisi e il buon funzionamento delle strumentazioni;• Conoscenze di biologia cellulare e molecolare e di microbiologia;• Buone capacità relazionali e di lavoro in team;• Autonomia operativa;• Ottima conoscenza della lingua inglese, con particolare riferimento al contesto tecnico-scientifico.	
Contenuti della posizione: <p>Utilizzo e gestione di strumentazione high throughput, per lo studio e la caratterizzazione fisiologica e genetica di popolazioni cellulari, anche a livello di singola cellula, in sistemi biologici complessi.</p>	



Struttura richiedente: Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali - Produzione, Territorio, Agroenergia

Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano

Categoria D	Codice 4
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Responsabile Amministrativo di Dipartimento	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita della contabilità finanziaria pubblicistica e della contabilità economica (generale e analitica) con particolare riguardo al sistema universitario;• Conoscenza delle disposizioni normative inerenti all'impianto contabile degli Atenei relativamente al Bilancio unico, all'adozione della contabilità economico patrimoniale, agli strumenti di programmazione e agli strumenti di comunicazione economico finanziaria;• Conoscenza del sistema di Tesoreria Unica;• Conoscenza approfondita delle disposizioni normative inerenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento al Codice dei contratti;• Conoscenza approfondita del sistema dei controlli esterni all'Amministrazione pubblica e la giurisdizione della Corte dei Conti;• Conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario con particolare riferimento alla legge di riforma 240/2010.• Sarà particolarmente apprezzata la conoscenza dell'inglese come lingua di lavoro.	
Contenuti della posizione: <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione del budget della struttura a supporto del Direttore del Dipartimento, coadiuvandolo nella predisposizione, gestione e monitoraggio del budget stesso, secondo le modalità e le procedure disciplinate dalla nuova organizzazione derivante dall'introduzione del bilancio unico;• Rispondere al Direttore del Dipartimento e all'Amministrazione centrale della corretta applicazione delle norme giuscontabili e contrattuali di competenza del Dipartimento;• Programmare i fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi comuni per il Dipartimento, gestire tutte le fasi degli acquisti di beni e servizi nei limiti previsti dal Regolamento di Contabilità, verificare l'esecuzione dei contratti fino alla liquidazione delle relative fatture;• Verificare e controllare il Piano Finanziario e la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;• Tenere e aggiornare l'inventario dei beni assegnati al Dipartimento;• Istruire e coordinare, a supporto del Direttore di Dipartimento, le procedure deliberative relative alla gestione dell'organico del personale accademico e all'attribuzione degli incarichi didattici di competenza del Dipartimento, raccordandosi con le strutture dell'Amministrazione Centrale;• Partecipare al Consiglio di Dipartimento e alla Giunta, curandone la predisposizione delle deliberazioni di competenza e la verbalizzazione delle riunioni;• Coordinare le attività del personale assegnato al Dipartimento, per le funzioni di cui è responsabile.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEUM PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI - COSP**

Sede di lavoro: Via S. Sofia, 9 - Milano

Categoria D	Codice 5
Unità di personale: 1	Area amministrativa gestionale
Titolo della posizione: Sportello Servizi agli Studenti - Orientamento, Placement e Stage	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Modalità gestionali per l'organizzazione dei servizi agli studenti e di sportelli di informazione/accoglienza/orientamento in ambito universitario;• Erogazione di attività di consulenza individuale e di gruppo per l'orientamento al lavoro, in ingresso e in itinere, di coaching (per il lavoro ed il metodo di studio), bilancio di competenze;• Conoscenze in materia di mercato del lavoro e relativa legislazione;• Conoscenza del sistema di istruzione e formazione professionale e della normativa che lo regola;• Conoscenza dei sistemi di Placement universitario (metodologie e strumenti) e della normativa di riferimento (nazionale e locale);• Conoscenza della normativa, di procedure, modelli di buone pratiche per la gestione di attività di prima informazione, orientamento in ingresso, anche in raccordo con gli Istituti Scolastici;• Esperienza delle procedure (normative ed informatico-gestionali) relative ai tirocini curriculari (anche in riferimento agli specifici Ordinamenti Universitari che ne regolano il funzionamento) e post-laurea (normativa nazionale e regionale in materia).	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta svolge, nell'ambito dello sportello per gli studenti iscritti all'Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Attività specifiche in merito al coordinamento delle informazioni sui servizi di:<ul style="list-style-type: none">○ Orientamento,○ Supporto (counseling e metodo di studio),○ Attivazione degli stage (progetti formativi e convenzioni per studenti, laureati ed aziende/enti).• Partecipa ad attività individuali e/o di gruppo di orientamento allo studio (motivazione, coaching, metodo di studio, orientamento al lavoro).	

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

• Capacità di scrittura

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

• Capacità di espressione orale

[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)