



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA

Div. IV/2/AC/CS/lg

Università degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
7/2017 del 20/01/2017
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. 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 **23 febbraio 2017**.

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;

dr



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

Categoria D	Codice 1
Unità di personale: 1	Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati
Titolo della posizione: Esperto/a di progettazione su bandi di finanziamento alla ricerca nell'ambito del progetto Officina Horizon 2020 (settori ERC SH e PE).	
Competenze professionali richieste: <p>La figura richiesta dovrà possedere le seguenti capacità e conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none">• capacità di redazione e revisione di progetti di ricerca in inglese e/o in italiano;• capacità di redazione di budget di progetti di ricerca su bandi competitivi;• conoscenza dei meccanismi di finanziamento per la ricerca, con riferimento alla conoscenza dei soggetti finanziatori e alla capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di fondi competitivi;• conoscenza di meccanismi di euro-progettazione;• ottime capacità organizzative;• predisposizione al lavoro di gruppo;• spirito proattivo, propositivo e assertivo;• attitudine ai rapporti interpersonali;• capacità di gestione di attività di front-office;• capacità di gestione dei tempi e delle scadenze;• attitudine ai rapporti interpersonali e capacità di gestione di attività di front-office;• capacità relazionale elevata per integrarsi nei meccanismi di partnership abituali dei fondi competitivi;• conoscenza scritta e parlata dell'inglese, da utilizzare come lingua di lavoro su base quotidiana;• capacità di aggregare competenze multidisciplinari per collaborare con i gruppi di ricerca nella predisposizione di proposte progettuali;• conoscenza degli enti (pubblici e privati) che possano erogare fondi competitivi per la ricerca e/o collaborare come partner o cofinanziatori di progetti;• attitudine a parlare in pubblico e gestire attività di formazione in lingua italiana e/o inglese in occasione di seminari, convegni, corsi organizzati dall'Ateneo;• conoscenza dei principali applicativi informatici.	
Titolo di Studio: diploma di laurea inerente le Scienze Fisiche o Chimiche o Matematiche o Informatiche o Statistiche o dei Materiali o Scienze della Terra o dell'Universo o Scienze Giuridiche o Scienze Economiche e Statistiche o Scienze Politiche e Sociali o Scienze dell'Antichità, Filologico-Letterarie e Storico Artistiche o Scienze Storiche, Filosofiche, Pedagogiche e Psicologiche o Scienze Linguistiche e Umanistiche o Scienze della Comunicazione.	
Considerate le competenze e conoscenze richieste per il profilo, nell'ambito dei titoli valutabili saranno maggiormente valorizzati:	
<ul style="list-style-type: none">✓ il titolo di dottorato di ricerca;✓ l'esperienza di ricerca;✓ l'esperienza nella progettazione europea su bandi competitivi;✓ l'esperienza nelle attività di front-office e supporto nella fase di pre-award.	



Contenuti della posizione:

La figura richiesta sarà inserita nel progetto Officina Horizon 2020, un team di esperti/e nato per supportare professori e ricercatori della Statale nella presentazione di proposte competitive in risposta a bandi nazionali e internazionali di finanziamento alla ricerca.

In collaborazione con il Responsabile dell'ufficio e con i colleghi e, sotto la supervisione del Dirigente di riferimento, la figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività, assicurando un elevato grado di autonomia e di responsabilità:

- supporto alla progettazione nella fase di pre-award;
- identificazione e diffusione dei bandi (supporto all'individuazione dei bandi di interesse, reperimento della documentazione utile e delle informazioni generali sul bando);
- co-redazione delle parti non scientifiche della proposta (es.: management, risorse da impiegare, disseminazione e sfruttamento dei risultati, RRI);
- assistenza tecnica nella fase di presentazione (es. nella compilazione dei formulari, registrazione sul Participant Portal, etc.);
- servizio di rilettura della proposta;
- follow-up all'invio dei progetti;
- organizzazione di incontri e seminari;
- coaching;
- predisposizione linee guida e suggerimenti per la modulistica;
- supporto alla costituzione di partenariati e networking;
- contatti e incontri con gli enti finanziatori;
- promozione mirata dei bandi di ricerca nei Dipartimenti;
- supporto alla definizione di strategie per favorire multidisciplinarietà e interdisciplinarietà;
- supporto nella redazione del budget in fase di proposta.

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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)

[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)