



**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA**  
DOSRU/DF

Al personale delle Pubbliche  
Amministrazioni

e, per conoscenza:

Alle Organizzazioni Sindacali  
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

**OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 - Mobilità per la copertura di un posto a tempo indeterminato.**

Si comunica che l'Università degli Studi di Milano intende procedere alla copertura di un posto per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato (CCNL Istruzione e ricerca) mediante procedura di mobilità intercompartimentale e compartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, come precisato e descritto nell'**Allegato** al presente avviso riguardante le competenze e i contenuti della posizione disponibile.

Contestualmente alla presente mobilità, è stata attivata la procedura diretta alla copertura del suddetto posto rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto negli appositi elenchi di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche. Pertanto si evidenzia che la presente mobilità 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 Istruzione e Ricerca, purché appartenenti alla stessa categoria ed area del posto da ricoprire nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso le Amministrazioni di altro Comparto con profilo analogo, inquadrati in qualifica/categoria/area equivalente al posto da coprire. A tal fine, fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al [DPCM del 30 novembre 2023](#) e il [CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca](#).

Tali requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità.

La domanda di trasferimento, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul portale InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, inviando la propria candidatura tramite il portale, accedendo con SPID o con le altre modalità previste.

Le domande pervenute oltre il predetto termine e con modalità diverse da quelle sopra descritte, non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

La domanda di trasferimento dovrà contenere il nullaosta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, se si verifica una delle condizioni previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nullaosta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ovvero l'istanza presentata



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

all'Amministrazione di appartenenza, fornita di numero di protocollo, diretta all'ottenimento dei suddetti atti.

Il Candidato dovrà dichiarare l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nei due anni precedenti alla data di scadenza della presentazione della domanda di mobilità.

Nella domanda si dovranno autocertificare i periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con i profili rivestiti e si dovrà allegare il curriculum professionale dai quali devono risultare:

1. data di assunzione;
2. inquadramento con l'indicazione delle relative funzioni;
3. eventuali qualifiche e categorie rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
4. titoli di studio e formativi;
5. titoli professionali che il richiedente ritenga opportuno e utile citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, anche in considerazione delle sole risultanze ricavabili dalla domanda e dal curriculum vitae, il raffronto tra il possesso delle competenze acquisite e quelle necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi di esperire il colloquio soltanto qualora venga riscontrata tale corrispondenza. Si rende noto inoltre che le domande presentate dal personale esterno saranno esaminate qualora vi sia indisponibilità di personale interno a ricoprire la medesima posizione.

Il presente Avviso è pubblicato sul [sito di Ateneo](#) e sul portale del reclutamento [InPA](#).

Con i migliori saluti.

Direzione Organizzazione  
e Sviluppo Risorse Umane  
la Responsabile delegata  
Daniela Falcinelli



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
**DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Struttura richiedente: **Dipartimento di Fisiopatologia medico-chirurgica e dei trapianti**  
Sede della struttura: Via F. Sforza n. 35 - Milano

<b>Area Funzionari</b>	
Unità di personale: 1	Settore Amministrativo-gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto/a alla gestione amministrativa e alla rendicontazione dei progetti di ricerca	
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competenza nella gestione amministrativa e rendicontazione di progetti di ricerca;</li><li>• Conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei;</li><li>• Capacità di redazione di budget di progetti di ricerca su bandi competitivi;</li><li>• Conoscenza delle regole di contabilità pubblica, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>– della normativa di contabilità pubblica applicata alle Università;</li><li>– della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>– del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento Attività negoziale e del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li></ul></li><li>• Competenze nell'utilizzo e gestione delle piattaforme U-GOV, ARIEL, Moodle, Elixform, U-web, Iris AIR e delle interfacce MICROSOFT TEAMS, ZOOM, Skype;</li><li>• Conoscenza ed eventuale esperienza nell'organizzazione di eventi e congressi;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;</li></ul> Conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Office;	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura richiesta si occuperà di coordinare l'attività gestionale che il progetto prevede, riguardanti aspetti amministrativi e di budget. Fungerà inoltre da raccordo tra i vari gruppi impegnati nel progetto e si interfacerà all'interno dell'Università con gli Uffici competenti alla gestione della ricerca.</p> <p>Verso l'esterno, la figura si interfacerà con enti ospedalieri o ministeriali preposti alla buona riuscita del progetto, quali per esempio comitati etici, uffici di ricerca, enti regolatori (tra gli altri per esempio Audit, Officina LS, Unigest Clinical Trial Centers, IRCCS, AIFA).</p> <p>La figura sarà inoltre impegnata nel supporto al 'management' della produzione scientifica correlata al progetto con relativo inserimento in Ariel delle pubblicazioni, comunicazione con la Biblioteca Scientifica, redazione della produzione di impact factor annuale.</p> <p>Infine, la figura avrà un ruolo chiave anche nella gestione delle attività di disseminazione e formazione legate al progetto, quali per esempio supportare l'organizzazione di convegni, corsi, workshop ed eventi scientifici ECM, con relativa interlocuzione con uffici stampa e comunicazione di enti accademici, ospedalieri, scientifici, ministeriali, terzo settore e di testate editoriali per la promulgazione degli eventi/articoli attraverso giornali, siti online e pagine social.</p>	