



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

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 alcuni posti a tempo indeterminato.

Si comunica che l'Università degli Studi di Milano intende procedere alla copertura di alcuni posti 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 delle posizioni disponibili.

Contestualmente alla presente mobilità, è stata attivata la procedura diretta alla copertura dei suddetti posti 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 Area e settore professionale del posto da ricoprire nonché i dipendenti, a tempo indeterminato, presso le Amministrazioni di altro Comparto inquadrati nell'Area del posto da coprire, con profilo analogo. 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



DANIELA
FALCINELLI
Università'
degli Studi
di Milano
01.08.2025
16:28:11
GMT+02:00



Struttura richiedente: **Direzione Didattica e Formazione**

Sede di servizio: Via Festa del Perdono, 7 – Milano

Area dei Funzionari	CODICE 1
Unità di personale: 2	Settore Amministrativo - Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a Formazione Executive	
Competenze professionali richieste:	
<u>COMPETENZE GENERALI</u>	
– <i>Conoscenza del sistema universitario, in particolare della legislazione universitaria e della regolamentazione dell'Ateneo.</i> – <i>Capacità organizzative e di pianificazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato.</i> – <i>Capacità relazionali e comunicative, di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.</i> – <i>Conoscenze e capacità in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, in particolare Word e Excel).</i> – <i>Conoscenza della lingua inglese (almeno livello B2).</i>	
<u>COMPETENZE SPECIALISTICHE</u>	
– <i>Conoscenze delle tecniche e delle modalità di progettazione di percorsi formativi avanzati rivolti a professionisti.</i> – <i>Capacità di gestire l'organizzazione didattica, amministrativa e promozionale dei corsi.</i> – <i>Capacità di monitorare la qualità e contribuire all'innovazione dei modelli formativi in chiave strategica.</i>	
<u>COMPETENZE TRASVERSALI</u>	
Competenze relazionali e comunicative	
– <i>Capacità di dialogare efficacemente con aziende, enti e stakeholder esterni.</i> – <i>Attitudine all'ascolto attivo per rilevare i fabbisogni formativi.</i> – <i>Abilità nel comunicare in modo chiaro e persuasivo l'offerta formativa dell'Ateneo.</i>	
Competenze organizzative e gestionali	
– <i>Esperienza nella progettazione e gestione di percorsi formativi complessi.</i> – <i>Capacità di coordinare attività operative e amministrative legate all'erogazione dei corsi.</i> – <i>Attitudine al lavoro in team e alla gestione di più progetti in parallelo.</i> – <i>Predisposizione verso i temi dell'innovazione didattica e dell'aggiornamento professionale.</i>	



Competenze di networking e sviluppo

- *Capacità di costruire e mantenere relazioni durature con il tessuto produttivo e istituzionale.*
- *Attitudine alla co-progettazione di iniziative formative con partner esterni.*
- *Orientamento al risultato e alla valorizzazione dell'impatto sociale e occupazionale dei percorsi formativi.*

Contenuti della posizione:

La figura richiesta supporterà il Dirigente nello sviluppo della formazione EXECUTIVE rivolta a professionisti, manager e dirigenti, e giovani neolaureati finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo di competenze avanzate in ambiti specialistici o strategici.

Caratterizzata da un'impostazione flessibile e orientata alla pratica, consente di coniugare l'attività lavorativa con percorsi di alta qualificazione, promuovendo l'innovazione professionale e il dialogo tra mondo accademico e sistema produttivo.

I programmi didattici sono strutturati in maniera flessibile e modulare e sono progettati allo scopo di fornire una conoscenza approfondita e gli strumenti necessari per gestire strategicamente i processi manageriali nei diversi ambiti professionali di interesse.

La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- *Supportare la progettazione di percorsi formativi avanzati rivolti a professionisti.*
- *Gestire l'organizzazione didattica, amministrativa e promozionale dei corsi.*
- *Monitorare la qualità e contribuire all'innovazione dei modelli formativi in chiave strategica.*

In modo particolare si occuperà di:

- *Rilevare le esigenze delle aziende attraverso incontri, interviste e strumenti di indagine, al fine di progettare percorsi formativi mirati.*
- *Supportare i docenti dell'Ateneo nella definizione di contenuti, obiettivi, modalità didattiche e struttura dei corsi.*
- *Curare i rapporti con il tessuto produttivo e promuovere le opportunità formative offerte dall'Ateneo.*
- *Supportare la Direzione Comunicazione ed eventi istituzionali nella predisposizione di materiali informativi, la comunicazione istituzionale e la promozione dei corsi attraverso canali digitali e tradizionali.*
- *Supervisionare le fasi organizzative e amministrative dei corsi, inclusa la gestione delle iscrizioni, dei calendari e dei rapporti con i partecipanti.*
- *Monitoraggio e raccolta feedback, analisi dei risultati, proposta di miglioramenti per l'efficacia dei percorsi formativi.*



Struttura richiedente: **Dipartimento di Oncologia ed Emato-Oncologia**
Sede della struttura: Via Mercalli 21/Santa Sofia, 9/1- Milano

Area dei Funzionari	CODICE 2
Unità di personale: 1	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Addetto/a alle attività di supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	
Competenze professionali richieste: • conoscenza del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; • conoscenza del Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi, di ricerca finanziata e collaborazione scientifica e delle attività di co-sviluppo e trasferimento tecnologico; • conoscenza dei principali Enti di finanziamento alla ricerca, che possano erogare fondi e/o collaborare come partner o come co-finanziatori dei progetti; • capacità di individuare possibilità di finanziamento offerte a livello di bandi competitivi nazionali, europei e internazionali; • conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca, sia nazionali, sia europei; • ottima conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office; • buona conoscenza della lingua Inglese; • capacità di organizzazione autonoma del lavoro e responsabilità per il pieno rispetto delle scadenze e degli obiettivi; • buone capacità relazionali, predisposizione a lavorare in team.	
Contenuti della posizione: La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: • supporto alla gestione e alla rendicontazione dei Progetti di Ricerca; • gestione del ciclo delle uscite nel rispetto delle regole stabilite dai singoli progetti in merito alle voci di spesa ammissibili e alle procedure di acquisto; • gestione, controllo e liquidazione delle missioni, dei compensi e dei pagamenti esteri; • supporto alle attività amministrative legate ai contratti per attività in conto terzi; • collaborazione con gli uffici della Direzione Servizi per la Ricerca e gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori; • gestione amministrativo-contabile dei finanziamenti alla ricerca (controllo documenti di spesa, fatture e invii pagamento); • predisposizione dei prospetti di rendicontazione dei costi sostenuti nelle spese dei progetti di ricerca nazionali, comunitari e internazionali;	