



AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA  
DOSRU/DF

Ai Direttori Generali delle Università

A Tutte le 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 posti a tempo indeterminato.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale tra le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, 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, 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 Istruzione e Ricerca, 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. A tal fine fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al DPCM del 26 giugno 2015.

Le domande di trasferimento, dovranno essere presentate entro il termine perentorio di **30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul [portale di Ateneo](#)**.

Le domande, redatte in conformità al modello presente nella [sezione Modulistica](#) della pagina dedicata alla Mobilità esterna del sito di Ateneo, potranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [unimi@postecert.it](mailto: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 o non firmate non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.**

La domanda di trasferimento dovrà contenere i seguenti elementi utili ai fini della valutazione:

1. dati anagrafici completi;
2. codice/i del posto/i in mobilità per la cui copertura viene presentata domanda;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

### DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

3. Amministrazione di appartenenza;
4. motivazione della richiesta di trasferimento;
5. 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 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 all'Amministrazione di appartenenza, fornita di numero di protocollo, diretta all'ottenimento dei suddetti atti.

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 rivestito 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 citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante eventuale 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 l'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto organizzativo, e-mail [gestione.mobilita@unimi.it](mailto:gestione.mobilita@unimi.it), indicando come oggetto: "Informazioni mobilità esterna".

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