IUSS
Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

Al Personale di Categoria D

Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

Trasmissione via mail

OGGETTO: Posti disponibili per la mobilità interna del personale Categoria D

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss alcuni posti di categoria D, la cui descrizione è in allegato.

Il personale della stessa Categoria ed area, se interessato, può candidarsi a coprire tali posti inviando la propria istanza al seguente indirizzo di posta elettronica risorse.umane@iusspavia.it.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità interna, redatta in carta libera, sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale della Scuola Universitaria Superiore IUSS, dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre il giorno **24 aprile 2024.**

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae, ai fini della valutazione di attinenza al profilo e copia di un documento di identità in corso di validità.

Le domande saranno esaminate dal Direttore Generale, che potrà avvalersi eventualmente di una Commissione da lui nominata al fine di valutare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line e sul portale della Scuola IUSS Pavia e nella sezione "Bandi e concorsi- Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo".

Il Direttore Generale

Ing. Giuseppe Conti

Conti Giuseppe
19.04.2024
08:29:28
GMT+00:00

Scuola Universitaria Superiore IUSS
Palazzo del Broletto • Piazza della Vittoria, 15 • 27100 Pavia (Italy)
Tel: +39 0382 375811 • Fax: +39 0382 375899 • E-mail: info@iusspavia.it
C.F. 96049740184 • P.IVA 02202080186

ALLEGATO: Profili posti disponibili per la mobilità interna del personale.

Codice: PTA_D_AGEN	
D - Area amministrativa-gestionale (Funzionari - settore amministrativo – gestionale)	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Affari generali	
Conoscenze e competenze professionali richieste La figura professionale deve avere competenze normative, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi alla gestione degli affari generali di un ateneo, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - conoscenza della legislazione universitaria; - conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e dei principali Regolamenti relativi agli affari generali; - conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi; - conoscenza di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Codice in materia di protezione dei dati personali: D. Lgs. 196/2003) e in materia di trasparenza del diritto amministrativo (D. Lgs. 33/2013); - conoscenza della normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005); - conoscenza della normativa in tema di partecipazioni pubbliche (D.lgs. 175/2016); - capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento; - capacità di problem solving; - capacità del lavoro multitasking e di definizione autonoma delle priorità lavorative; - capacità di gestione del tempo e dei carichi di lavoro; - buona conoscenza della lingua inglese; - ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office ed in particolare dei programmi Word ed Excel;	
Contenuti della posizione La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: - gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e della gestione documentale; - presidio degli strumenti archivistici (titolari di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.); - implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione Digitale; - gestione delle elezioni; - attività di coordinamento in materia di accesso e privacy; - gestione dei rapporti con enti partecipati; - gestione delle assicurazioni della Scuola; - gestione del registro accordi e convenzioni; - gestione firme digitali.	

Codice: PTA_D_GPER	
D - Area amministrativa-gestionale (Funzionari - settore amministrativo – gestionale)	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Gestione del personale	
Conoscenze e competenze professionali richieste La figura professionale deve avere competenze normative, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi alla gestione del personale docente, di ricerca e tecnico amministrativo della Scuola, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento allo stato giuridico del personale	

docente e ricercatore;
- conoscenza del vigente CCNL riferito al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario universitario - Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019-2021;
- conoscenza Testo Unico sul pubblico impiego;
- conoscenza della normativa relativa alla sicurezza (DLgs.81/08), con particolare riferimento alla sicurezza delle persone;
- conoscenza della normativa in tema di formazione del personale tecnico amministrativo della PA;
- conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e dei principali Regolamenti relativi a tutto il personale;
- conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi;
- capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento;
- capacità di problem solving;
- capacità del lavoro multitasking e di definizione autonoma delle priorità lavorative;
- capacità di gestione del tempo e dei carichi di lavoro;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office ed in particolare dei programmi Word ed Excel.

Contenuti della posizione

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:
- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, collaboratori di ricerca, collaboratori esterni;
- gestione delle retribuzioni di tutti i ruoli di personale;
- programmazione e gestione della formazione del personale tecnico amministrativo;
- supporto al Responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza dei lavoratori;
- gestione delle attività previste per la sicurezza dei lavoratori.

Codice: PTA_D AMMIDIG	
D - Area amministrativa-gestionale (Funzionari - settore amministrativo – gestionale)	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Servizi informatici e amministrazione digitale	

Conoscenze e competenze professionali richieste

La figura professionale deve avere competenze normative, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi alla gestione dei Servizi informatici e amministrazione digitale di un ateneo, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze:
- conoscenza del Codice Amministrazione Digitale (CAD);
- conoscenza del Piano Triennale per l'Informatica (AGID);
- conoscenza GDPR;
- capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento;
- capacità di problem solving;
- capacità del lavoro multitasking e di definizione autonoma delle priorità lavorative;
- capacità di gestione del tempo e dei carichi di lavoro;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office ed in particolare dei programmi Word ed Excel;

Contenuti della posizione

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:
- Coordinamento con i fornitori relativamente ad interventi sulle apparecchiature informatiche;
- Helpdesk relativamente alle apparecchiature informatiche in dotazione e pacchetto Office;
- Gestioni domini e certificati;
- Gestione Telefonia;

- Gestione dei gestionali CINECA in uso alla Scuola (Valutazione apertura ticket, Estrazioni dati, Helpdesk utenti di backoffice, Supporto invii ANS, Gestione utenze);
- Coordinamento analisi processi e supporto per l'informatizzazione dei processi;
- Ricerche di mercato apparecchiature da acquistare;
- Ricerca e testing nuove soluzioni da adottare;
- Coordinamento e sviluppo interoperabilità dati dal sistema di monitoraggio attività ricercatori a processo degli scatti stipendiali, al database progetti di ricerca e Intime;
- Supporto per l'Implementazione nuovi applicativi;
- Supporto Assesment competenze in ambito informatico e sviluppo piano formazione in coerenza con Syllabus.

Codice: PTA_D_SEDI	
D - Area: Area tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati (Funzionari - settore tecnico-informatico)	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Servizi tecnici e delle sedi	
Titolo di studio: Diploma di Laurea vecchio ordinamento ovvero Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in ingegneria o architettura o titolo equipollente	
Abilitazione alla professione: possesso dell'abilitazione professionale per l'iscrizione all'albo degli ingegneri o degli architetti	

Conoscenze e competenze professionali richieste

La professionalità ricercata è quella di un profilo destinato alle attività nel campo della progettazione, verifica, direzione lavori, collaudo di interventi edilizi e manutenzioni ordinarie e straordinarie, adeguamenti normativi e funzionali, ristrutturazioni e messa in sicurezza degli edifici universitari. La professionalità ricercata dovrà essere in possesso delle seguenti competenze e conoscenze:

- normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- normativa in materia di appalti pubblici (RUP, Direzione lavori, direzione esecutiva dei contratti, collaudo e verifica di conformità);
- norme in materia di antincendio;
- principali impianti a dotazione degli edifici universitari;
- capacità di utilizzo di programmi informatici applicati alla progettazione e alla contabilità (bim, cad, office, software di contabilità lavori e gestione opere pubbliche);
- capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento;
- capacità di problem solving;
- capacità del lavoro multitasking e di definizione autonoma delle priorità lavorative;
- capacità di gestione del tempo e dei carichi di lavoro;
- buona conoscenza della lingua inglese;

Contenuti della posizione

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- gestione del capitolato tecnico dei lavori e dei servizi e dei beni collegati ai lavori da affidare;
- gestione dei servizi esternalizzati relativi alle sedi o ai servizi tecnici con la sola esclusione dei servizi informatici;
- gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare sia sotto il profilo tecnico che sotto quello economico;
- supporto al responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza delle sedi;
- gestione delle attività previste per la sicurezza delle sedi;
- gestione delle aule e sale delle sedi;
- supporto nella gestione tecnica della realizzazione del progetto CAMPIUSS;
- supporto predisposizione del programma triennale opere pubbliche.