



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

Al Personale dell'Area dei Collaboratori - settore amministrativo)

Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

Trasmissione via mail

OGGETTO: Posto disponibile per la mobilità interna del personale dell'Area dei Collaboratori - settore amministrativo.

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss un posto dell'Area dei Collaboratori - settore amministrativo, la cui descrizione è in allegato.

Il personale della stessa Area, se interessato, può candidarsi a coprire tale posto 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 **25 ottobre 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



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO: Profilo posto disponibile per la mobilità interna del personale.

Codice: PTA_C_acquisti	
Area Collaboratori - settore amministrativo	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Gare, Acquisti e Sedi	
Conoscenze e competenze professionali richieste La figura professionale deve avere competenze normative, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi al supporto delle attività legate agli acquisti e alle gare in un ente pubblico, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">- conoscenza base della legislazione universitaria;- conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e dei principali Regolamenti in attinenti alla materia amministrativa, contabile-finanziaria;- conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi;- conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici e, in particolare, del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 50/2016);- conoscenza delle principali piattaforme in uso ai fini della stipula dei contratti di affidamento (Mepa, U Gov, Sito ANAC per il rilascio dei CIG);- conoscenza della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013);- attitudine all'apprendimento di nuove competenze;- buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;- conoscenza di base della lingua inglese;- saper orientarsi nell'analisi dei problemi ed essere propositivi nell'individuazione di soluzioni idonee;- competenze nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi e nella gestione di più attività contemporaneamente;- orientamento al risultato; capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;	
Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di II grado che permette l'iscrizione all'università.	
Contenuti della posizione La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- gestione del processo di acquisizione di beni e servizi di qualunque importo;- gestione degli affidamenti di lavori di qualunque importo;- gestione delle procedure di gara e di appalto;- supporto alla redazione e implementazione della programmazione degli acquisti annuale e triennale; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni.	