



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

Al Personale dell'Area dei Funzionari

Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

Trasmissione via mail

OGGETTO: Posto disponibile per la mobilità interna del personale dell'Area dei Funzionari

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss un posto dell'Area dei Funzionari, 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_Funzionari_Ric	
Funzionari - settore amministrativo – gestionale	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Ricerca	
Conoscenze e competenze professionali richieste La professionalità ricercata è quella di un profilo destinato alle attività di ricerca, gestione dei progetti competitivi, collaborativi e commissionati, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - conoscenze e competenze per la promozione, preparazione (in particolare dal punto di vista gestionale e amministrativo-contabile) dei progetti, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca competitivi (regionale, nazionale ed internazionali); - capacità di gestire rapporti con il mondo industriale e di progettare, coordinare e organizzare iniziative e progetti di incontro tra ricercatori, professionisti, esperti di settore, imprese, studenti e laureati; - capacità di gestire Data base specifici per la produzione scientifica anche a supporto degli esercizi di valutazione nazionali (i.e VQR); - capacità comunicative, in particolare nei rapporti tra mondo della ricerca e mondo imprenditoriale, nella disseminazione di risultati di ricerca, pubblicazioni scientifiche anche in regime open access; - legislazione universitaria e normativa interna dello IUSS, in particolare nell'ambito della ricerca, libera, cooperativa e commissionata; - conoscenze di base per la protezione e gestione dei risultati della ricerca; - capacità di condimento del personale previsto nell'unità organizzativa; - 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; - ottima conoscenza della lingua inglese; - ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office ed in particolare dei programmi Word ed Excel;	
Titolo di studio: Laurea Triennale o Laurea Specialistica/Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento oppure titolo equipollente ai sensi della vigente normativa.	
Contenuti della posizione La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: - supporto alla presentazione dei progetti di ricerca competitivi relativamente a budget di progetto e documentazione di progetto (documenti amministrativi, revisione Grant agreement e consortium agreement, contratti e convezioni, ...); - gestione amministrativa dei progetti di ricerca istituzionali relativamente ad aspetti amministrativi, legali e finanziari, di comunicazione e di organizzazione degli eventi connessi al progetto; - rendicontazione dei progetti di ricerca istituzionali; - gestione dei contratti/convenzioni istituzionali per attività di ricerca (dalla negoziazione alla rendicontazione finale delle attività); - gestione del conto terzi della Scuola con esclusione delle attività di trasferimento tecnologico (dalla fase di negoziazione alla stipula del contratto); - redazione annuale dei centri di ricerca; - organizzazione degli eventi connessi alle attività di ricerca; - gestione dei processi di valutazione della ricerca (interni, SUARD, VQR); - supporto e sviluppo banca dati IRIS; - supporto Open access; - gestione visiting professor;	