



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 Collaboratori - settore tecnico - informatico

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss un posto dell'Area dei Collaboratori - settore tecnico - informatico, 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 **28 novembre 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_INF	
Area Collaboratori - settore tecnico - informatico	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Servizi informatici e amministrazione digitale	
Conoscenze e competenze professionali richieste La figura professionale deve avere competenze informatiche nell'ambito dei principali processi dei servizi informativi e dell'amministrazione digitale, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - capacità di amministrazione dei sistemi operativi più diffusi (Windows/MacOS/Linux), con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza; - conoscenza dei sistemi di virtualizzazione; - conoscenza dei protocolli e delle tecnologie di rete (suite TCP/IP) con particolare riguardo alle architetture di rete e di sicurezza; - conoscenza di base della gestione di Firewall NGF e Switch; - conoscenza di base linguaggio SQL; - conoscenza di base delle tecniche di sviluppo sicuro delle applicazioni; - saper operare per scadenze e priorità, lavorando sia in autonomia sia in gruppo con i colleghi di Ufficio nelle fasi di organizzazione delle attività e nella soluzione dei problemi, rapportandosi con il responsabile di riferimento; - esperienza nella gestione di progetti; - ottima conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel; - buona conoscenza 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: - supporto alla gestione dell'infrastruttura e dei servizi di rete - supporto alla gestione dei server della Scuola; - supporto allo sviluppo di applicativi informatici per la dematerializzazione dei processi; - supporto alla gestione dei servizi informatici per la ricerca, la didattica, la gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi della Scuola; - supporto alla procedura dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali; - supporto alla gestione dell'ottimizzazione dell'architettura e cura della conservazione dei dati digitali prodotti; - configurazione, gestione e manutenzione attrezzature informatiche della Scuola; - supporto informatico alle attività didattiche ed eventi istituzionali su richiesta delle U.O. interessate; - gestione Licenze Google, Office 365, Zoom; - gestione Mail Istituzionali; - helpdesk di primo livello su applicativi e pacchetti di office automation.	