



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: Posti disponibili per la mobilità interna del personale dell'Area dei Funzionari

Si informa che sono disponibili per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss n. 3 posti 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 selezione.hr@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 **21.05.2025**.

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_2025-01

Funzionari - settore amministrativo – gestionale	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: "Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione"	
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 dati connessi ai processi di valutazione della Scuola, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">- conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento ai temi della valutazione, dell'assicurazione qualità e dell'accreditamento;- conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e del Regolamento didattico;- conoscenza dell'organizzazione della Scuola e degli organi connessi al Sistema di AQ;- conoscenza del Sistema di AQ della Scuola;- conoscenza dei principali adempimenti previsti dalla normativa relativi alla rilevazione e trasmissione dei dati;- capacità di lavorare in <i>team</i> e disponibilità al cambiamento;- capacità di <i>problem solving</i>;- capacità di 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.	
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 richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- coordinamento processi di rilevazione dati;- elaborazione dati e redazione reportistica;- gestione dei rapporti con il Ministero e con gli enti di valutazione interni ed esterni gestione rilevazioni ministeriali e altre rilevazioni; <ul style="list-style-type: none">- servizio statistico;- supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;- supporto amministrativo al Presidio qualità;- supporto amministrativo alla Commissione paritetica;- supporto ai processi di valutazione della didattica e dei servizi.	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Codice: PTA_Funzionari_2025-02

Funzionari - settore amministrativo - gestionale	Unità di personale: 2
Titolo della posizione: "Corsi PhD, Lauree Magistrali, Didattica post Laurea"	
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 didattica post laurea, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">- conoscenza del sistema universitario e delle scuole ad ordinamento speciale, con particolare riferimento al quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica e dei servizi agli allievi;- conoscenza della legislazione universitaria con particolare riferimento all'organizzazione della didattica e alla Legge 240/2010;- conoscenza dello statuto, del regolamento generale e dei regolamenti didattici della Scuola;- conoscenza dell'offerta formativa della scuola;- conoscenze e competenze relative alla gestione di progetti istituzionali in ambito didattico e servizi agli allievi;- conoscenze e competenze relative alle procedure di accreditamento dei corsi;- capacità di lavorare in <i>team</i> e disponibilità al cambiamento;- capacità di <i>problem solving</i>;- 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 richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- gestione procedure di reclutamento allievi post laurea;- gestione carriere degli allievi post laurea;- gestione front-office;- supporto a responsabili dei Corsi post laurea;- gestione banche dati di competenza;- gestione procedure di accreditamento dei Corsi;- gestione organizzativa delle attività didattiche e connesse alla didattica;- gestione rapporti con partner italiani ed esteri;- supporto tecnico-amministrativo per la negoziazione di accordi e convenzioni competenza.	