



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

Al Personale dell'Area dei Collaboratori

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 n.1 posto dell'Area dei Collaboratori- settore amministrativo, la cui descrizione è in allegato. Il personale della stessa Area, se interessato, può candidarsi a ricoprire tale posto inviando la propria istanza al seguente indirizzo di posta elettronica [selezione.hr@iusspavia.it](mailto: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 **20 febbraio 2026**.

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

## ALLEGATO A - Profilo posto disponibile

|   |   |
|---|---|
| <b>Codice:</b> COL_2026   |   |
| <b>Unità di personale:</b> 1  |   |
| <b>Inquadramento:</b> Area dei Collaboratori. Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale è chiamato a svolgere attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valutare nel merito il caso concreto e ad interpretare le istruzioni operative. | <b>Settore professionale:</b><br>amministrativo   |
| <b>Titolo della posizione:</b> U.O. Risorse Umane   |   |
| <b>Titolo di studio:</b> Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale   |   |
| <b>Conoscenze e competenze professionali richieste:</b><br>La figura professionale deve avere competenze amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi al supporto di una Unità Organizzativa.<br>In particolare, deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● conoscenza base della legislazione universitaria, con particolare riferimento al reclutamento e alla gestione giuridica delle figure di docente e ricercatore;</li> <li>● conoscenza Testo Unico sul pubblico impiego;</li> <li>● conoscenza del CCNL del comparto Università;</li> <li>● conoscenza della normativa relativa alla sicurezza (DLgs.81/08), con particolare riferimento alla sicurezza delle persone;</li> <li>● conoscenza della normativa in tema di formazione del personale tecnico amministrativo della PA;</li> <li>● conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e dei Regolamenti della Scuola in materia di personale;</li> <li>● buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;</li> <li>● buona conoscenza della lingua inglese;</li> <li>● capacità di orientamento nell'analisi dei problemi e propositività nell'individuazione di soluzioni idonee;</li> <li>● competenze nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi e nella gestione di più attività contemporaneamente;</li> <li>● capacità di gestione delle priorità;</li> <li>● Ottima capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team.</li> </ul> |

**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 e collaboratori esterni;
- gestione delle retribuzioni di tutti i ruoli;
- gestione dei contributi, delle ritenute e degli adempimenti contributivi, inclusi i controlli di allineamento dei dati contributivi;
- reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo;
- procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;
- formazione del personale tecnico amministrativo;
- supporto per gli aspetti di competenza al Servizio protezione e prevenzione
- supporto alla gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente