



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

Al Personale dell'Area delle Elevate Professionalità

Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

Trasmissione via mail

**OGGETTO: Posto disponibile per la mobilità interna del personale dell'Area delle Elevate Professionalità**

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss n. 1. posto dell'Area delle Elevate Professionalità, 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**.

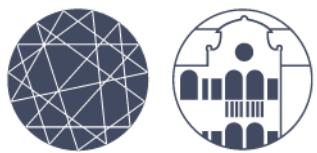
Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae, ai fini della valutazione di attinenza al profilo, e copia di un documento di identità in corso di validità.

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 - Descrizione profilo**

<b>Codice:</b> MOB-EP_2026_01	
<b>Unità di personale:</b> 1	
<b>Inquadramento:</b> Area delle Elevate Professionalità. Appartengono a quest'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto gestionale, professionale o specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa rilevanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse umane eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.	<b>Settore professionale:</b> amministrativo-gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Area Governance, Legale e Qualità	
<b>Titolo di studio:</b> Laurea Specialistica/Magistrale o Laurea Vecchio Ordinamento oppure titolo equipollente ai sensi della vigente normativa	
<b>Conoscenze e competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• normativa amministrativa della Pubblica Amministrazione, in particolare universitaria;</li><li>• normativa su trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti e privacy (GDPR);</li><li>• normativa vigente sul ciclo di vita dei documenti amministrativi e sui processi di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale e alle regole tecniche in materia di gestione documentale;</li><li>• normativa in materia di Assicurazione della Qualità;</li><li>• normativa in materia di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi;</li><li>• ciclo della performance;</li><li>• diritto amministrativo con particolare riferimento alla disciplina in materia di atti e procedimenti amministrativi;</li><li>• funzionamento degli Organi collegiali universitari;</li><li>• metodologie e tecniche giuridico-organizzative in materia di:<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione di testi regolamentari;</li><li>- Gestione delle designazioni ed elezioni delle cariche accademiche e delle rappresentanze negli organi della Scuola;</li><li>- Organizzazione delle sedute degli organi di governo e degli organi collegiali degli atenei;</li><li>• ottima conoscenza in materia di attività negoziale tra pubbliche amministrazioni e tra pubbliche amministrazioni ed enti privati, in particolare in materia di accordi riguardanti attività di didattica, ricerca e terza missione e redazione di accordi e convenzioni;</li><li>• buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, con particolare riferimento al pacchetto Microsoft Office (elaborazione di testi e fogli di calcolo - Word ed Excel) e Google Suite;</li><li>• buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;</li><li>• capacità di analizzare situazioni e problemi complessi, definendone il perimetro e individuando soluzioni efficaci e tempestive;</li><li>• orientamento al risultato e al miglioramento continuo, con attenzione al raggiungimento degli obiettivi;</li><li>• capacità organizzativa e di pianificazione, con attitudine alla programmazione di attività complesse, alla definizione delle priorità e alla gestione di risorse e scadenze;</li></ul></li></ul>	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- competenze nella gestione e nel monitoraggio dei processi di lavoro, con propensione all'innovazione e all'anticipazione delle criticità;
- capacità di leadership e coordinamento di gruppi di lavoro, valorizzando le risorse umane e promuovendo un clima collaborativo e orientato ai risultati;
- attitudine al lavoro di squadra e alla collaborazione, attraverso la condivisione delle informazioni e la ricerca di sinergie;
- efficaci capacità comunicative e relazionali, sia nella redazione di atti amministrativi sia nella gestione dei rapporti istituzionali interni ed esterni.

**Contenuti della posizione:**

La figura professionale richiesta dovrà coordinare, pianificare e gestire le attività dell'Area Governance, Legale e Qualità, in particolare dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- supporto alle attività istituzionali e alla Governance della Scuola;
- presidio delle elezioni di tutti rappresentanti della Scuola;
- gestione di trasparenza, privacy e anticorruzione;
- gestione dell'applicazione della normativa vigente al ciclo di vita dei documenti ricevuti e prodotti dalla Scuola, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle regole tecniche in materia di protocollo informatico;
- supporto all'assicurazione della Qualità;
- autovalutazione e accreditamento iniziale e periodico delle sedi e corsi e valutazione periodica delle Scuole ad Orientamento speciale;
- supporto alla gestione dei contenziosi;
- gestione delle assicurazioni della Scuola.