



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: Post 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. 4 posti dell'Area dei Funzionari, 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

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 **18/03/2026**.

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



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO A - Descrizione profilo

Codice: MOB-FUNZ_2026_02	
Unità di personale: 2	
Inquadramento: Area dei Funzionari. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	Settore professionale: amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Contabilità e rendicontazione	
Titolo di studio: Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)	
Conoscenze e competenze professionali richieste: - principi di contabilità economico-patrimoniale negli Atenei; - normativa in materia di contabilità pubblica e universitaria; - normativa su appalti pubblici e acquisti (D.Lgs. 36/2023 o normativa vigente); - gestione amministrativa e contabile di progetti su bandi regionali, nazionali ed europei (es. Regionali, PRIN, PNRR, Horizon Europe); - regole di eleggibilità della spesa, timesheet, costi del personale, costi indiretti, audit e controlli; - principi di programmazione, monitoraggio e controllo di gestione; - nozioni di risk management e gestione delle criticità progettuali; - conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi; - capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento; - capacità di problem solving e gestione delle criticità; - 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 (in particolare Excel avanzato per analisi e reportistica).	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:

- Gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca dalla fase di avvio alla chiusura.
- Registrazione e controllo delle scritture contabili connesse ai progetti.
- Gestione delle variazioni di budget dei progetti di ricerca.
- Predisposizione di report finanziari intermedi e finali.
- Predisposizione e trasmissione delle rendicontazioni finanziarie agli enti finanziatori.
- Supporto nella gestione di audit, controlli e verifiche.
- Monitoraggio delle scadenze progettuali.
- Collaborazione con le strutture competenti in materia di ricerca.
- Attività di consulenza interna ai responsabili scientifici su aspetti contabili e amministrativi.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO A - Descrizione profilo

Codice: MOB-FUNZ_2026_03	
Unità di personale: 1	
Inquadramento: Area dei Funzionari. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	Settore professionale: amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Risorse Umane	
Titolo di studio: Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)	
Conoscenze e competenze professionali richieste: La figura professionale ricercata deve avere competenze normative, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi al reclutamento e alla gestione del personale docente, di ricerca e tecnico amministrativo della Scuola, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento al reclutamento e allo stato giuridico del personale docente e ricercatore; - conoscenza del vigente CCNL riferito al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario universitario - Comparto Istruzione e Ricerca, triennio 2019-2021; - conoscenza Testo Unico sul pubblico impiego; - normativa sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi; - conoscenza della normativa relativa alla sicurezza (DLgs.81/08), con particolare riferimento alla sicurezza delle persone; - conoscenza della normativa in tema di formazione del personale tecnico amministrativo della PA; - conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e dei principali Regolamenti relativi a tutto il personale; - conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi; - capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento; - capacità di problem solving e gestione delle criticità; - capacità del 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.	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:

- adempimenti connessi al reclutamento del personale docente, ricercatore, del personale tecnico amministrativo, collaboratori di ricerca, collaboratori esterni;
- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, collaboratori di ricerca, collaboratori esterni;
- gestione delle retribuzioni di tutti i ruoli di personale;
- programmazione e gestione della formazione del personale tecnico amministrativo;
- supporto al Responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza dei lavoratori;
- gestione delle attività previste per la sicurezza dei lavoratori.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO A - Descrizione profilo

Codice: MOB-FUNZ_2026_04	
Unità di personale: 1	
Inquadramento: Area dei Funzionari. Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, garantiscono il presidio di importanti e molteplici processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse umane affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.	Settore professionale: amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Organi e Affari generali	
Titolo di studio: Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)	
Conoscenze e competenze professionali richieste: La professionalità ricercata è quella di un profilo destinato alla gestione delle fasi dei rapporti con gli Organi della Scuola (in particolare Senato Accademico, Consiglio Direttivo e di Sorveglianza, Classi) oltre che alla gestione dei processi elettivi, protocollo e gestione documentale, partecipazioni in altri enti e consorzi, convenzioni, privacy e assicurazioni. In particolare, la figura professionale ricercata deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi; - principi normativi di diritto amministrativo in merito ai principi generali dell'azione amministrativa (L. 241/1990): legittimità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, accesso; procedimento amministrativo e redazione degli atti; accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato (FOIA); - principi normativi dell'ordinamento universitario in merito alla normativa di riferimento (L. 240/2010 e successive modifiche); statuto e regolamenti di Ateneo; funzioni e competenze di Rettore, Direttore generale, Senato accademico, CdA/Consiglio direttivo e di sorveglianza; disciplina degli organi collegiali: convocazioni, quorum, verbalizzazione, efficacia delle delibere; procedimenti elettorali interni; - principi normativi di diritto della protezione dei dati personali in merito al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), Codice Privacy (D.lgs. 196/2003), accordi di contitolarità, nomina responsabili del trattamento, Data breach e misure di sicurezza; - gestione degli organi collegiali, protocollo informatico e gestione documentale, elezioni e nomine, accesso e privacy, rapporti istituzionali e governance esterna; - capacità di coordinamento di processi trasversali; definizione e aggiornamento di procedure interne; gestione scadenze istituzionali; capacità di lavorare in stretto raccordo con Rettore e Direttore Generale; - sistemi di protocollo informatico, workflow documentali, firme digitali e sigilli elettronici, conservazione digitale, gestione Albo online; - capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento; - capacità di problem solving e gestione delle criticità; - capacità del 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, in particolare dei programmi Word ed Excel.	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:

- gestione delle attività di supporto al Rettore e al Direttore Generale;
- gestione dei Consigli di Classe, del Senato accademico e del Consiglio direttivo e di sorveglianza;
- gestione delle attività di supporto al Comitato garante; all'Advisory Board; al Comitato Unico di Garanzia; al Collegio di disciplina e alla Consulta dei portatori di interesse;
- gestione concessione patrocini;
- gestione del protocollo;
- presidio degli strumenti archivistici (titolari di classificazione, manuale di gestione, conservazione, massimario di scarto, ecc.), aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione Digitale;
- gestione delle nomine e delle elezioni;
- attività di coordinamento in materia di accesso e privacy;
- gestione dei rapporti con enti partecipati;
- gestione delle assicurazioni della Scuola;
- gestione del registro accordi e convenzioni;
- gestione firme digitali.