



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. 4 posti dell'Area dei Funzionari, la cui descrizione è in allegato.

Il personale della stessa Area dei Funzionari, 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 **23/09/2026**.

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_05	
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: Didattica e servizi agli allievi	
Titolo di studio: Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)	
Conoscenze e competenze professionali richieste: La professionalità ricercata è quella di un profilo destinato alle attività amministrative e gestionali in ambito didattico e di servizi agli allievi, con un ruolo attivo nella organizzazione, attuazione e monitoraggio dei principali processi di supporto alla didattica e ai servizi agli allievi, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - conoscenza del sistema universitario italiano, con particolare riferimento alle scuole ad ordinamento speciale, al quadro normativo e ai processi relativi alla didattica e ai servizi agli allievi; - conoscenza della legislazione universitaria, con particolare riferimento al sistema di accreditamento dei corsi, e della normativa interna della Scuola IUSS, in particolare: • Statuto; • Regolamento generale • Regolamento didattico; • Regolamento per i Corsi ordinari; • Regolamento per i Corsi di dottorato; • Regolamento per spese di rappresentanza, spese per manifestazioni e convegni, spese di ospitalità e spese per commissioni; • Regolamento per il trattamento di missione; • Regolamento per l'utilizzo del budget di ricerca dei dottorandi e delle dottorande della Scuola IUSS; • Regolamento per i procedimenti disciplinari ad Allievi e Allieve e Studenti e Studentesse della Scuola IUSS; - conoscenza dell'offerta formativa della Scuola IUSS; - conoscenza delle procedure amministrative connesse alla gestione dell'ammissione ai corsi e alla gestione delle carriere degli allievi; - conoscenza delle procedure amministrative connesse alla gestione dei servizi agli allievi, con particolare riferimento a orientamento, placement e tirocini;	



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- conoscenze e competenze relative alla progettazione, coordinamento e organizzazione di iniziative ed eventi in ambito didattico e servizi agli allievi;
- capacità di gestire il supporto a docenti e allievi della Scuola;
- capacità di gestire i rapporti con enti e università partner;
- capacità di lavorare in team e disponibilità al cambiamento;
- capacità di problem solving;
- capacità di lavoro multitasking e di definizione autonoma delle priorità lavorative;
- capacità di gestione del tempo e dei carichi di lavoro;
- buone capacità comunicative e relazionali, attenzione all'accuratezza e alla completezza nell'applicazione delle procedure;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona capacità di utilizzo del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel.

Contenuti della posizione:

La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- coordinamento dei processi assegnati, orientati al raggiungimento dell'obiettivo in termini di risultati e tempistiche;
- gestione delle procedure di reclutamento e carriera degli allievi;
- gestione delle procedure amministrative legate all'organizzazione della didattica;
- gestione delle attività di front office e back office, inclusi aggiornamento delle banche dati e archiviazione documentale;
- supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali legati alla didattica e ai servizi agli allievi;
- supporto alle attività di programmazione della didattica e alle attività di monitoraggio e valutazione dei corsi, incluse le attività di accreditamento;
- gestione tirocini curriculari ed extracurriculari;
- organizzazione e gestione di attività ed eventi di didattica, orientamento e placement.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO A - Descrizione profilo

Codice: MOB-FUNZ_2026_06	
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_07	
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: Appalti, Edilizia e Patrimonio	
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 alle procedure degli appalti e dell'edilizia della Scuola, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: - buona conoscenza della normativa interna della Scuola; - buona conoscenza del diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, accesso agli atti e alla normativa in materia di anticorruzione (legge n.190/2012 e relativi provvedimenti attuativi); - buona conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici (lavori, servizi e forniture, servizi di ingegneria e architettura) e contrattualistica pubblica; - acquisizione di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni (con particolare riguardo ai vincoli normativi in materia di programmazione degli acquisti, ricorso alle convenzioni Consip e al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione); - buona conoscenza del diritto civile in tema di obbligazioni, contratti e liberalità; - 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:

- gestione del processo di acquisizione di beni e servizi di qualunque importo;
- gestione degli affidamenti di lavori di qualunque importo;
- gestione delle procedure di gara e di appalto;
- redazione e implementazione della programmazione degli acquisti e dei lavori annuale e triennale;
- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza.
- gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare sia sotto il profilo amministrativo ed economico;