

**IUSS**

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

(ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001)

Si rende noto che la Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia intende procedere, per mobilità ai sensi dell'art. 30 D.lgs. n. 165/2001, alla copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato da inquadrare nell'Area dei Funzionari settore amministrativo-gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno (36 ore settimanali), i cui profili sono dettagliati nell'allegato A.

Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in un'amministrazione di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001;
- essere attualmente inquadrati nella categoria e area corrispondenti al profilo per il quale concorrono (in caso di appartenenza al Comparto Università) o equivalenti (in caso di appartenenza ad altro comparto), secondo le equiparazioni di cui alla normativa vigente;
- essere in possesso del titolo di studio e delle conoscenze e competenze professionali richieste indicate nell'allegato A.

Profilo e competenze richieste

I candidati dovranno dimostrare di avere le conoscenze e le competenze professionali indicate nell'allegato A del presente avviso.

Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È onere del dipendente che presenta domanda di mobilità accertare preventivamente, presso la propria amministrazione, l'esistenza di una delle predette fattispecie e presentare, unitamente alla domanda di trasferimento, l'eventuale nullaosta.

Domanda di ammissione alla procedura

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, nonché i titoli posseduti ed i documenti ritenuti utili, devono essere presentati, a pena di esclusione, esclusivamente per via telematica, utilizzando l'applicazione informatica dedicata alla pagina <https://pica.cineca.it/iuss/>.

All'applicazione informatica è possibile accedere tramite SPID, scegliendo dalla pagina delle federazioni disponibili l'ente Scuola Universitaria Superiore Pavia; in alternativa, l'applicazione richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare la registrazione al sistema.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda, ed allegare i documenti in formato elettronico PDF.

Nella domanda dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità, tenuto conto di quanto richiamato dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, quanto segue:

- 1) dati anagrafici completi e recapito al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni, nonché indirizzo email e contatto telefonico;
- 2) iscrizione alle liste elettorali, specificando il Comune;
- 3) titolo di studio posseduto idoneo alla partecipazione;
- 4) Amministrazione di appartenenza, area di attuale inquadramento, titolo di studio posseduto, possesso di eventuali requisiti specifici, motivazione alla richiesta di trasferimento;
- 5) eventuale appartenenza alle categorie disabili.

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati:

1. curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, redatto preferibilmente nel formato europeo, dal quale si evinca il possesso di una professionalità corrispondente a quella descritta nell'allegato A. Nel curriculum dovranno, inoltre, essere evidenziate le attività svolte e gli eventuali incarichi ricoperti, anche al fine di consentire all'Amministrazione la valutazione delle competenze acquisite dall'aspirante in relazione al posto da ricoprire;
2. autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con i profili rivestiti;
3. assenso non condizionato dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento, nei casi in cui è richiesto;
4. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata entro e non oltre le ore 12.00 del 3/04/2026

La procedura informatizzata sarà improrogabilmente chiusa entro il predetto termine perentorio, ed il sistema non consentirà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Entro il suddetto termine perentorio, il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione verrà certificata dal sistema informatico stesso mediante apposita ricevuta che sarà automaticamente inviata via e-mail al candidato.

Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

In caso di accesso tramite SPID non verrà richiesta alcuna firma in fase di presentazione della domanda. In caso di accesso al sistema con altra modalità, la presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- mediante firma digitale, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate, il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, stamparlo e apporre firma autografa completa sull'ultima pagina dello stampato. Tale documento completo di firma dovrà essere prodotto in PDF via scansione, e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Il servizio potrebbe subire momentanee sospensioni per esigenze tecniche.

Per problemi tecnici contattare il supporto tramite il link presente in fondo alla pagina <https://pica.cineca.it/iuss>.

La Scuola procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445.

Esame delle domande e criteri di scelta

L'Amministrazione effettuerà, in via preliminare, un controllo delle istanze pervenute, al fine di verificarne la regolarità formale e il possesso dei requisiti richiesti, con particolare riguardo alla categoria di appartenenza delle persone candidate, riservandosi, pertanto, la facoltà di escludere d'ufficio le persone candidate che non siano in possesso dei requisiti formali indicati dal presente avviso.

Successivamente, le domande saranno esaminate dall'Amministrazione al fine di valutare il possesso delle conoscenze, competenze, capacità professionali richieste e precedenti esperienze lavorative attraverso l'analisi del Curriculum Vitae. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare un colloquio con i candidati selezionati sulla base del curriculum, che sarà finalizzato alla verifica delle attitudini e delle motivazioni, delle conoscenze, delle capacità professionali e delle esperienze lavorative in modo da individuare le professionalità più coerenti con le esigenze organizzative.

L'eventuale convocazione al colloquio avverrà tramite un messaggio di posta elettronica, trasmesso dall'account selezione.hr@iusspavia.it all'indirizzo dichiarato in domanda.

L'esito della valutazione sarà comunicato formalmente agli interessati e pubblicato sul Portale inPA (<https://www.inpa.gov.it/>), sul sito web della Scuola, alla sezione "Bandi e concorsi" nella pagina relativa alla procedura, e all'Albo on line della Scuola.

Si rende noto che questa Amministrazione ha attivato, per i profili indicati nel presente avviso, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi, pertanto la presente procedura di mobilità avrà seguito solo qualora risulti inefficace la procedura ex art. 34 bis del D.lgs. 165/2001.

Il presente avviso è pubblicato:

- sul portale inPA – Portale del Reclutamento;
- sul portale della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia all'Albo on line e nella sezione "Bandi e concorsi", nella pagina relativa alla procedura.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

In caso di esito positivo della procedura di mobilità, per il personale delle Università il rapporto di lavoro prosegue presso questa Amministrazione senza interruzioni e al dipendente trasferito è garantita la posizione retributiva maturata nell'Università di provenienza e la continuità della posizione pensionistica e previdenziale.

In caso di trasferimento intercompartimentale, il personale è inquadrato nella categoria del contratto comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, secondo i criteri indicati nelle disposizioni vigenti.

Trattamento dei dati personali

Titolare del trattamento è la Scuola Universitaria di Studi Superiori, in persona del Rettore, legale rappresentante pro tempore, con sede in Pavia, Piazza della Vittoria n.15, PEC diram@pec-iusspavia.it.

Ai fini dell'applicazione della normativa europea e nazionale in materia (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003) i candidati dovranno prendere visione dell'informativa sul trattamento dati partecipanti a selezione sul sito <https://www.iusspavia.it/it/protezione-dati-personali>.

Responsabile del procedimento

La Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dott.ssa Francesca Barone, Responsabile dell'Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio.

Per eventuali informazioni, contattare la U.O. Risorse Umane: selezione.hr@iusspavia.it – Tel. 0382/375833 oppure 0382/375866.

Il Direttore Generale

Ing. Giuseppe Conti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i)

Allegati:

All. A - Profili posti disponibili e requisiti



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.