



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 e art. 57 C.C.N.L. 2006-2009)

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. 1 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno di categoria C, - Area amministrativa per la posizione Affari generali, il cui profilo è dettagliato 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 al DPCM 25 giugno 2015;
- 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, 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 e sempre per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario nazionale e per il personale degli enti locali con numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

Il nulla osta sarà richiesto direttamente da questa Scuola all'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante al trasferimento, nel caso di valutazione positiva dell'istanza.

Domanda di ammissione alla procedura

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità potrà:

- a) essere indirizzata al Direttore Generale della Scuola Superiore ad Ordinamento Speciale IUSS, Piazza della Vittoria n.15 27100 Pavia compilando il modulo allegato, e dovrà pervenire tassativamente entro il termine perentorio di 30 giorni decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso all'Albo on line della Scuola secondo una delle seguenti modalità:



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- consegnata a mano al Protocollo (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30. Si precisa che la Scuola rimarrà chiusa il giorno 9 dicembre per festa patronale) presso la Scuola Superiore ad Ordinamento Speciale IUSS, Piazza della Vittoria n.15 27100 Pavia;
- a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento. Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questa Scuola;
- con posta elettronica certificata (PEC) inviando, da una casella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo: diram@pec-iusspavia.it.

In caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;

OPPURE:

- b) essere inoltrata tramite il portale del reclutamento "InPA" <https://www.inpa.gov.it/>, compilando la domanda on line, e dovrà pervenire tassativamente entro il termine perentorio di 30 giorni decorrente dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando all'Albo on line della Scuola.

Qualora il termine di scadenza indicato per l'invio delle domande cada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile.

Le domande pervenute oltre il predetto termine di scadenza non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno pertanto automaticamente respinte.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questa Scuola anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati alle procedure dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Esame delle domande e criteri di scelta

Le domande saranno esaminate dall'Amministrazione al fine di valutare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare un colloquio con i candidati selezionati sulla base del curriculum; l'eventuale convocazione al colloquio avverrà tramite un messaggio di posta elettronica, trasmessa dall'account risorse.umane@iusspavia.it all'indirizzo dichiarato in domanda.

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



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

collocato in disponibilità ed 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".

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 direzione@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

Il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è la Dr.ssa Francesca Barone, Responsabile dell'Area Risorse umane, Affari generali e Servizi.

Per eventuali informazioni contattare la U.O. Risorse umane: risorse.umane@iusspavia.it – Tel. 0382/375833.

Il Direttore Generale

Ing. Giuseppe Conti

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

s.m.i

Allegati:

All. A - Profilo posti disponibili e requisiti



ALLEGATO A

Codice: PTA_C_Agen		
Categoria: C	Area amministrativa	Unità di personale: 1
Titolo della posizione: Affari generali		
Conoscenze e competenze professionali richieste La figura professionale deve avere competenze normative, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi alla gestione degli affari generali di un ateneo, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">- conoscenza base della legislazione universitaria;- conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale e dei principali Regolamenti relativi agli affari generali;- conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi;- conoscenza di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Codice in materia di protezione dei dati personali: D. Lgs. 196/2003) e in materia di trasparenza del diritto amministrativo (D. Lgs. 33/2013);- conoscenza della normativa vigente in tema di digitalizzazione della pubblica amministrazione e in particolare del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);- conoscenza della normativa in tema di partecipazioni pubbliche (D.lgs. 175/2016);- conoscenza dei principi in materia di contratti pubblici e, in particolare, del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 50/2016);- attitudine all'apprendimento di nuove competenze;- buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;- buona conoscenza della lingua inglese;- saper orientarsi nell'analisi dei problemi ed essere propositivi nell'individuazione di soluzioni idonee;- competenze nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi e nella gestione di più attività contemporaneamente;- orientamento al risultato;- capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team;		
Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di II grado che permette l'iscrizione all'università.		
Contenuti della posizione La figura professionale richiesta dovrà occuparsi delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- gestione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata;- supporto tecnico alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei repertori, compiute dalle singole unità organizzative;- gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e della gestione documentale;- presidio degli strumenti archivistici (titolari di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.);- implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione Digitale;- gestione delle elezioni;- attività di coordinamento in materia di accesso e privacy;- gestione dei rapporti con enti partecipati;- parere/intervento su accordi e convenzione in tema di trattamento dei dati in collaborazione con il dpo;- parere/intervento su accordi e convenzione in tema assicurazione;		



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- gestione delle assicurazioni della Scuola;
- gestione del registro accordi e convenzioni;