



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

Pavia, 20/11/2013

Protocollo n. 43773

Titolo VII

Classe 1

Ai Rettori delle Università

Ai Direttori Generali delle Università

Ai Direttori degli Osservatori Astronomici

Astrofisica e Vesuviano

LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS

Alle Rappresentanze sindacali unitarie – R.S.U.

LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di cui n.1 di categoria EP e n.1 di categoria D dell'area amministrativa/gestionale

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011, l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risultano ricopribili mediante trasferimento **n. 2 posti, a tempo indeterminato**, così suddivisi:

- n.1 posto di categoria EP – area amministrativa/gestionale
- n.1 posto di categoria D – area amministrativa/gestionale

In particolare:

❖ **1 posto di categoria EP – area amministrativa/gestionale** – presso il SERVIZIO SANITÀ dell' Area Risorse Umane e Organizzazione
(codice di riferimento da indicare nella domanda: 01).

Funzioni:

La persona dovrà possedere capacità di coordinamento e di controllo necessarie per la gestione di strutture complesse. Sono necessarie elevate competenze giuridico amministrative e capacità di organizzazione delle attività e delle risorse umane assegnate.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

La persona dovrà assicurare, nel rispetto ed in attuazione della normativa vigente nonché delle linee guida definite a livello di Ateneo, il corretto e puntuale svolgimento delle attività e degli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti tra Università e strutture del SSN/SSR nonché relativi alle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

La figura dovrà in particolare:

- garantire la gestione dell'iter di approvazione di convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi attuativi con la Regione Lombardia e gli Enti del SSN/SSR, per le esigenze didattico-assistenziali e di ricerca dei Dipartimenti di Area Medica e della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo in ordine alla gestione dei rapporti tra Ateneo e SSN/SSR;
- offrire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo ed alle strutture didattiche e di ricerca nella predisposizione/modifica dei Regolamenti di Ateneo per quanto attiene ai rapporti con le istituzioni sanitarie;
- garantire il presidio dei procedimenti amministrativi relativi all'attività assistenziale del personale universitario, docente e tecnico-amministrativo, dall'inserimento in convenzione fino alla cessazione;
- garantire il presidio dei procedimenti amministrativi relativi al riconoscimento delle competenze economiche al personale universitario, docente e tecnico-amministrativo convenzionato ai fini assistenziali, provvedendo altresì alla rendicontazione delle stesse attraverso l'utilizzo dei gestionali di Ateneo;
- provvedere alla gestione dell'iter relativo al finanziamento dei posti di ruolo (Professori Ordinari ed Associati) e dei posti di ricercatore a tempo determinato (ex art. 24 della l. 240/2010) da parte di enti esterni, con relativa attività di rendicontazione degli importi dovuti;
- sovrintendere alla gestione delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:
 - istituzione, attivazione e gestione delle scuole di specializzazione, anche attraverso l'utilizzo delle relative procedure ministeriali (Banca Dati dell'offerta formativa) e d'Ateneo;
 - gestione delle procedure concorsuali, ivi incluso l'iter relativo al finanziamento dei contratti di formazione specialistica da parte di enti esterni con connessa attività di rendicontazione degli importi dovuti;
 - gestione delle carriere giuridiche e didattica dei medici in formazione specialistica, attraverso l'utilizzo dei gestionali di Ateneo (Esse3, CSA);
 - attività di supporto ai Servizi di Ateneo relativamente al trattamento economico dei medici in formazione specialistica;
 - gestione della programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, nel rispetto della normativa vigente, attraverso l'utilizzo degli applicativi di Ateneo (UGOV-Didattica, ESSE3), assicurando, in collaborazione con gli altri Servizi coinvolti, la configurazione e l'implementazione degli applicativi e lo sviluppo di nuove funzionalità;
 - attività di supporto e consulenza alle strutture didattiche coinvolte nella gestione della programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, anche attraverso la predisposizione di linee guida e indicazioni di carattere tecnico-operativo finalizzate a garantire in maniera coordinata ed uniforme la gestione della stessa;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

-
- gestione del percorso formativo professionalizzante dei medici in formazione specialistica, attraverso l'utilizzo degli applicativi Esse3-UGOV Didattica;
 - gestione degli accordi di collaborazione interuniversitaria per l'aggregazione delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria;
 - gestire i rapporti convenzionali attinenti la rete formativa delle scuole di specializzazione;
 - coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti.

Requisiti:

Considerata la tipologia dell'attività lavorativa, sono richiesti:

- laurea o laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza o Scienze Politiche;
- esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno quattro anni presso Enti Pubblici o aziende private ovvero nell'ambito di attività professionali o imprenditoriali svolte in proprio.
- conoscenza dell'intero processo relativo alla gestione dei rapporti tra Università e SSN/SSR;
- conoscenza degli applicativi di Ateneo relativi alla gestione della carriera giuridica ed economica del personale universitario convenzionato ai fini assistenziali (CSA);
- conoscenza dell'intero processo relativo alla gestione delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria;
- conoscenza degli applicativi di Ateneo relativi alla gestione della carriera giuridica e didattica dei medici in formazione specialistica (CSA, Esse3) e della programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione (Banca Dati MIUR, U-GOV Didattica, Esse3);
- conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo con particolare riferimento ai rapporti tra Università e SSN/SSR e Scuole di Specializzazione di area sanitaria;
- costante orientamento al risultato;
- *problem solving*: definizione precisa e puntuale dei problemi con identificazione delle cause anche in presenza di informazioni parziali e intervento diretto per ridurre o risolvere problematiche contingenti, minimizzando l'impatto sull'operatività;
- elevato grado di autonomia e assunzione di responsabilità nell'organizzazione e gestione di attività processi, persone e risorse in una prospettiva di qualità ed economicità;
- capacità di collaborazione con la *governance* e con le strutture del SSN;
- capacità di coordinamento e gestione del personale assegnato, con particolare attenzione alla definizione dei compiti ed alla gestione dei conflitti;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- orientamento al miglioramento delle attività e dei processi;
- conoscenza della lingua inglese.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

❖ **1 posto di categoria D – area amministrativa/gestionale – Supporto al processo di bilancio unico e contabilità economico-analitica**
(codice di riferimento da indicare nella domanda: 02)

Funzioni:

La persona dovrà collaborare ai processi amministrativi e contabili.

La figura dovrà in particolare:

- supportare il processo di predisposizione tecnica del bilancio di previsione e del conto consuntivo nonché della situazione patrimoniale e le attività amministrativo-contabili ed effettuare i relativi controlli;
- provvedere alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile;
- contribuire alla creazione e gestione del buono d'ordine, gestione impegni di spesa/conti di contabilità generale, verifica capienza autorizzazione alla spesa (compresa tutta l'attività di back-office), registrazione fatture passive, gestione contabile contratti, emissione mandati di pagamento, gestione e rendicontazione fondi finalizzati/progetti, monitoraggio debiti. Verifica delle regolarità della posizione contributiva del fornitore e fiscale così come previsto dalla legislazione vigente;
- supportare la gestione accertamenti ed assegnazioni/conti di contabilità generale, emissioni fatture attive, gestione convenzioni attive, gestione entrate con vincolo di destinazione, gestione entrate senza vincolo di destinazione, riscossioni (reversali di incasso);
- supportare la gestione contabilità per destinazione (centri di costo/attività/prodotto), rilevazione, predisposizione reportistica, controllo, analisi dei costi e monitoraggio economico-finanziario;
- supportare la gestione delle attività negoziali della struttura, ovvero la predisposizione dei contratti passivi, sia riguardanti la fornitura di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento e di quella universitaria (Regolamento per le spese in Economia, Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Pavia);
- provvedere alla predisposizione ed attuazione amministrativo-contabile dei contratti attivi (contratti di ricerca, convenzioni, accordi quadro, protocolli d'intesa e richieste di contributi e sovvenzioni) sottoscritti con l'Unione Europea, il MIUR, il CNR ed altri Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali, nei campi della didattica, dell'alta formazione e della ricerca scientifica e tecnologica.

Requisiti:

Considerata la tipologia dell'attività lavorativa, sono richiesti:

- laurea o laurea specialistica/magistrale in Economia;
- ottime competenze tecniche in materia amministrativo-contabile;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

- ottime competenze nell'ambito della contabilità economica-patrimoniale;
- approfondita conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
- ottima conoscenza degli Organi interni all'Ateneo ed esterni coinvolti nei vari processi amministrativo-contabili;
- buona conoscenza del sistema informatico Cineca-CIA e/o Cineca Ugov-Conta;
- elevato grado di autonomia in relazione alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale oltre al grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati da conseguire;
- costante orientamento al risultato;
- problem solving: definizione precisa e puntuale dei problemi con identificazione delle cause anche in presenza di informazioni parziali e intervento diretto per ridurre o risolvere problematiche contingenti, minimizzando l'impatto sull'operatività;
- ottima capacità di collaborazione con il personale afferente alla struttura, e con le altre strutture dell'Ateneo;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- orientamento al miglioramento delle attività e dei processi;
- buona conoscenza della lingua inglese.

Presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, consistente **nella compilazione del modulo allegato**, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia e **dovrà pervenire tassativamente ENTRO E NON OLTRE il 29 NOVEMBRE 2013** ricorrendo ad una delle seguenti modalità:

- **a mano** direttamente al Protocollo di Ateneo – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia – nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30 e giovedì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 13:00;
- **a mezzo raccomandata**, con avviso di ricevimento. In caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il candidato, **dopo l'invio della raccomandata, dovrà inviare una mail all'indirizzo concorsipta@unipv.it** segnalando l'invio della domanda di partecipazione alla **selezione** tramite raccomandata, indicando il proprio nome, cognome e recapito telefonico;
- **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo: amministrazione-centrale@certunipv.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.

Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: Ileana.pomici@unipv.it

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 questo Ateneo.

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

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

Alla domanda dovrà essere allegato:

- 1) **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;
- 2) **copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.**

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento alcun certificato originale ovvero sua copia conforme.

Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

Selezione delle richieste:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare le domande di trasferimento pervenute ai fini di verificare la corrispondenza delle conoscenze e competenze indicate nel *curriculum vitae* con il profilo richiesto.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame dei curriculum vitae: è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

In ogni caso l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.

I colloqui si svolgeranno entro il mese di dicembre 2013.

Inoltre, si avvisa che in applicazione dell'art.57 del vigente CCNL Università, verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

Si sottolinea, inoltre, che il trasferimento degli eventuali candidati risultati idonei potrà perfezionarsi soltanto in seguito al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del necessario nulla-osta.

Per i candidati che risulteranno idonei a ricoprire i posti messi in mobilità con il presente avviso, il Servizio Organizzazione e Innovazione dell'Università di Pavia provvederà a richiedere il necessario nulla-osta all'Amministrazione di appartenenza dei candidati stessi.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966- 4969- 4979 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Emma Varasio – Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Il responsabile del procedimento è la signora Doriana Carini (Servizio Organizzazione e Innovazione – tel. 0382/984979 – 984969 - 984965 – mail: doriana.carini@unipv.it).

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi di Pavia, all'indirizzo <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-organizzazione/servizio-organizzazione-e-innovazione/articolo706.html>.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

(Giuseppino Molinari)

EV/IP/DC

**Al Direttore Generale
dell'Università' degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65
27100 PAVIA**

Il/la sottoscritto/a

NOME _____

COGNOME _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

VIA _____

RECAPITO TELEFONICO _____

INDIRIZZO MAIL _____

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale ed extra compartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto n.2 posti a tempo indeterminato.

In particolare, chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: (indicare il codice riportato nell'avviso) .

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità (*):

1) di trovarsi in una delle seguenti situazioni (**barrare una delle seguenti caselle**):

dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente alla categoria, posizione economica, presso **(indicare l'Università di appartenenza)**

dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto **(indicare la P.A. di appartenenza)** _____ inquadrati in

una qualifica o categoria equivalente alla categoria, posizione economica del comparto Università (indicare la qualifica o categoria di appartenenza)

3) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

4) di essere consapevole che **l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica** al seguente indirizzo:

5) di allegare alla presente domanda:

- *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 (*)
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che qualora l'eventuale controllo, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

Firma

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

(*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.