



# 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](mailto:Ileana.pomici@unipv.it)

Pavia, 4/12/2015

Protocollo n. 58624

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo  
appartenente alla **Ctg. D – area  
amministrativa/gestionale**

SEDE

Ai Coordinatore delle RSU dell'Ateneo  
Ai Rappresentanti delle OO.SS. di Ateneo  
FLC - C.G.I.L.  
C.I.S.L. - Università  
U.I.L.- Pubblica Amministrazione

LORO SEDI

**OGGETTO:** Comunicazione ai sensi dell'art.7 del Regolamento per la mobilità del personale tecnico/amministrativo dell'Università di Pavia (mobilità interna)

Per le necessità funzionali del Servizio Ricerca e Terza Missione dell'Area Ricerca, si intende procedere alla individuazione di n.1 unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria D – area amministrativa/gestionale.

#### **Funzioni:**

La persona dovrà collaborare alle seguenti attività:

- a) gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali territoriali ed europei con particolare riferimento ai programmi europei per la ricerca (Horizon Life NIH etc...);
- b) coordinamento dei progetti ( es. forme giuridiche di gestione di cluster e coordinamento di progetti del programma quadro) con particolare riferimento al Consortium Agreement;
- c) supporto di natura tecnica legale, amministrativa e gestionale ai processi di protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale d'Ateneo;
- d) analisi e valutazioni tecnico-legali preliminari al deposito di titoli di privativa;
- e) gestione e trasferimento dei risultati di ricerca e della proprietà intellettuale nell'ambito di progetti e di collaborazioni con enti e imprese, incluso supporto alla negoziazione, definizione e revisione dei relativi assetti contrattuali;
- f) partecipazione alle azioni di valorizzazione di risultati di ricerca e di titoli di proprietà intellettuale d'Ateneo, attuate principalmente attraverso:
  - attività di scouting interno e valutazioni del potenziale di mercato delle invenzioni;
  - promozione, negoziazione e trasferimento di titoli al mondo industriale;
  - costituzione e accreditamento di nuove società spin-off, con relativi servizi di supporto per business planning;



# 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](mailto:ileana.pomici@unipv.it)

- g) attività di terza missione (attività conto/terzi, gestione attività con strutture di intermediazione dell'università con il territorio dedicate alla valorizzazione dei risultati della ricerca - ad es. Poli tecnologici, Incubator);
- h) partecipare a trial clinici e ad ECM, attività di Public Engagement;
- i) promozione del patrimonio culturale, in particolare, conservazione cura e promozione di archivi, fondi e Musei.

#### **Specifiche idoneità:**

**Lingue:** Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Buona conoscenza di un'altra lingua comunitaria (ulteriore rispetto alla lingua italiana).

**Titolo di Studio:** Laurea triennale e/o specialistica. Corsi di Master o Dottorato nelle materie attinenti alle funzioni sopra descritte verranno considerati favorevolmente.

#### **Altri requisiti:**

- Ottima conoscenza di Microsoft Office ed, in particolare, Word, Excel, Power Point.
- Ottima conoscenza ed utilizzo di Internet (Explorer, Netscape, FireFox);
- Buona conoscenza della normativa di contabilità pubblica applicata alle Università

#### **Inoltre è richiesto:**

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- rispetto dei tempi;
- collaborazione con colleghi anche di altri servizi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (04/12/2015) inoltrare domanda di mobilità al Direttore Generale con l'indicazione di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio) allegando il proprio curriculum formativo e professionale:

**SCADENZA: 18 dicembre 2015**

La scelta del candidato avverrà sulla base dei curricula presentati e dall'esito di un colloquio volto a verificare la capacità di contribuire all'obiettivo di cui al presente avviso, nonché sulla valutazione degli elementi motivazionali e del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza. Tale scelta sarà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, composta dal responsabile della struttura organizzativa presso la quale il posto risulta disponibile, da esperti del settore professionale cui il posto si riferisce e – ove necessario e/o opportuno – da specialisti esperti in materia.

L'Amministrazione si riserva di esprimere parere negativo al trasferimento qualora non venga riscontrata l'idoneità dei candidati in relazione al posto da ricoprire.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE  
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
(Emma Varasio)