



Servizio Organizzazione e Innovazione

Pavia, data del protocollo

Via E-Mail

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo appartenente alla **Categoria D - area amministrativo/gestionale** -

SEDE

e p.c. Al 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 esigenze funzionali dell'Ateneo, si attiva una procedura di mobilità interna per l'individuazione di una unità di personale tecnico-amministrativo appartenente alla **categoria D - area amministrativo/gestionale - per le esigenze del Servizio Ricerca e Terza Missione:**

Funzioni:

la persona da selezionare dovrà essere in grado di svolgere attività inerenti:

- a) Supporto gestione amministrativa e contabile, predisposizione di budget, business plan, rendicontazione di progetti di ricerca sia nazionali, che regionali, locali ed europei, con particolare riferimento ai programmi europei per la ricerca (Horizon Europe, Horizon 2020, Life, etc...);
- b) Attività di supporto nell'ambito della Responsible Research and Innovation con particolare riferimento a : Public Engagement, Open Access, Ethics, Gender Equality, Science Education;
- c) Redazione ed analisi di accordi partenariato, Consortium Agreement, accordi di riservatezza;
- d) Attività di supporto negli processi di auditing interno ed assistenza ad audit condotti da soggetti esterni su progetti di ricerca ed innovazione ;
- e) Supporto alla gestione e rendicontazione di progetti di Ateneo di grande rilevanza (es. Dipartimenti di Eccellenza);
- f) 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;

- g) Attività legate alla costituzione e all'accreditamento di nuovi spin off;
- h) Attività collegate alla registrazione di trial clinici;
- i) Attività di supporto alla valutazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione (VQR) ed alle azioni di supporto all'Open Access;

in particolare sono richieste:

- Ottima conoscenza della legislazione universitaria e dei regolamenti di Ateneo;
- Ottima conoscenza della normativa di contabilità pubblica applicata alle università;
- Ottima conoscenza della normativa sulla privacy, trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Buona conoscenza di un'altra lingua comunitaria (ulteriore rispetto alla lingua italiana);
- Ottima conoscenza di Microsoft Office ed, in particolare, Word, Excel, Power Point;
- Ottima conoscenza ed utilizzo di Internet (Explorer, Netscape, FireFox);

Inoltre sono richieste le seguenti competenze trasversali:

- 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.

Titolo di studio:

Laurea, laurea specialistica/magistrale o laurea vecchio ordinamento

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ateneo alla pagina <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo706.html>, 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.

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.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
LORETTA BERSANI

(Documento firmato digitalmente)

LB/IP/sb