



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, 14/10/2013

Protocollo n. 37666

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo

appartenente alla **Ctg. EP - area amm.va/gestionale** -
appartenente alla **Ctg. D - area amm.va/gestionale** -

SEDE

e p.c.

Al Dirigente dell'Area Amministrativa e Finanziaria

Al Responsabile del
Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo

SEDE

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

Per i processi di mobilità interna si comunica la disponibilità dei seguenti posti:

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

con l'indicazione delle afferenze, delle funzioni da espletare e della professionalità richiesta per la copertura degli 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

❖ **1 posto di categoria EP – area amministrativa/gestionale – Area Risorse Umane e Organizzazione – SERVIZIO SANITÀ**

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.

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;
- garantire attività di supporto nella gestione del contenzioso relativo ai rapporti Università/Enti Ospedalieri ed al personale universitario convenzionato;
- 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 didattiche 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 dell'applicativo di Ateneo (UGOV-Didattica, ESSE3),



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

- assicurando, in collaborazione con gli altri Servizi coinvolti, la configurazione e l'implementazione dell'applicativo 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;
 - 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:

- 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.

Inoltre è richiesto:

- formazione di tipo giuridico-amministrativa;
- 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;
- buona 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**

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:

- competenze tecniche in materia amministrativo-contabile;
- competenze nell'ambito della contabilità economica-patrimoniale;
- ottima 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.



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

Inoltre è richiesto:

- formazione universitaria in ambito economico;
- 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.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (**14 ottobre 2013**), 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: 28 ottobre 2013

La scelta del candidato avverrà sulla base dei curricula presentati, integrati da un colloquio, 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 DIRETTORE GENERALE
(Giuseppino Molinari)

EV/IP/dc

AP