



# 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)

VIA E-MAIL

Pavia, 29/10/2015

Protocollo n. 51692

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo  
appartenente alla **Ctg. C – area amministrativa**

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 (mobilità interna)

Per le necessità funzionali del dipartimento di Scienze del Farmaco si intende procedere alla individuazione di n.1 unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria C – area amministrativa.

### Funzioni:

La persona da selezionare dovrà collaborare ai processi amministrativi e contabili.

La figura selezionata in particolare sarà dedicata:

- alla creazione e gestione del buono d'ordine, verifica del budget disponibile per l'autorizzazione della spesa, creazione dei documenti gestionali e contabilizzazione dei medesimi. In particolare dovrà conoscere la procedura di: registrazione delle fatture passive ed i relativi adempimenti per la gestione dell'iva, gestione contabile contratti, emissione ordinativi di pagamento, gestione e rendicontazione fondi finalizzati/progetti, monitoraggio debiti;
- alla verifica delle regolarità della posizione contributiva del fornitore e fiscale così come previsto dalla legislazione vigente;
- al supporto della gestione degli incassi ed assegnazioni dei conti di contabilità generale, emissione fatture attive, gestione convenzioni e contratti attivi, gestione ricavi con vincolo di destinazione, gestione ricavi senza vincolo di destinazione, riscossioni (ordinativi di incasso), monitoraggio crediti;
- al supporto della gestione della contabilità per destinazione (centri di costo/attività/prodotto), rilevazione, predisposizione reportistica, controllo, analisi dei costi e monitoraggio economico-finanziario.



# 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)

#### La figura dovrà altresì:

- supportare il processo di predisposizione tecnica del budget autorizzatorio e del bilancio d'esercizio nonché le connesse attività amministrativo-contabili ed effettuare i relativi controlli;
- provvedere alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali, provvedendo alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile;
- 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);
- supportare la predisposizione ed attuazione amministrativo-contabile delle convenzioni di ricerca e dei contratti attivi (convenzioni e 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 e internazionali, nei campi della didattica, dell'alta formazione e della ricerca scientifica e tecnologica.

#### Titolo di studio:

- diploma di istruzione secondaria di II grado ad indirizzo tecnico commerciale.

#### Requisiti imprescindibili:

- conoscenza del sistema informatico Ugov-Conta
- competenze tecniche in materia amministrativo-contabile;
- competenze nell'ambito della contabilità economica-patrimoniale;
- ottima conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
- buona conoscenza della legislazione universitaria;
- buona conoscenza e buon utilizzo delle applicazioni del pacchetto office

#### Inoltre sono richiesti:

- accuratezza e coscienza 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 ([30 ottobre 2015](#)) inoltrare domanda di mobilità al Direttore Generale con l'indicazione di tutti i



# 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)

dati personali (categoria, area, sede di servizio) allegando il proprio curriculum formativo e professionale.

**SCADENZA : 13 novembre 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.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE  
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
(Emma Varasio)

EVIP/DC