



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

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

VIA E-MAIL

Pavia, 2/9/2016

Protocollo n. 70046

Titolo VII

Classe 4

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

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 esigenze funzionali dell'Amministrazione si intende procedere alla individuazione di una unità di personale tecnico amministrativo inquadrato nella categoria D – area amministrativo/gestionale.

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà collaborare ai processi di dematerializzazione e approvvigionamento.

In particolare dovrà:

- supportare la modernizzazione e dematerializzazione dei rapporti e delle interazioni tra operatori economici ed Enti della PA ai fini della gestione di acquisto (gare d'appalto, procedure sotto soglia europea, preventivi e acquisti in piattaforme dedicate...);
- supportare la modernizzazione e dematerializzazione del processo di firma digitale in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (utilizzando i più diffusi sistemi identificativi, es. SPID);
- attivare i processi finalizzati alla conservazione digitale dei documenti ;
- analizzare, realizzare, supportare il processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale;
- sviluppare e supportare l'automazione dei processi di registrazione, classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti);



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

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

- assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Requisiti:

Considerata la tipologia dell'attività lavorativa, sono richiesti:

- ottime competenze tecniche in materia archivistica;
- ottime competenze tecniche in materia di dematerializzazione e conservazione digitale;
- approfondita conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
- ottima conoscenza degli Organi interni all'Ateneo;
- ottima conoscenza del sistema informatico di Ateneo "Titulus";
- 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;
- orientamento al miglioramento delle attività e dei processi;
- buona conoscenza della lingua inglese.

Inoltre sono richieste:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- ottima capacità di collaborazione con il personale afferente alla struttura, e con le altre strutture dell'Ateneo;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura.

Titolo di studio:

- Laurea o laurea specialistica/magistrale o laurea vecchio ordinamento in ambito umanistico, economico e giuridico.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (2 settembre 2016) 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.

16 settembre 2016



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

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 scelta del candidato avverrà sulla base del possesso delle competenze richieste dal presente avviso, 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 da esperti del settore professionale cui i posti si riferiscono, dai responsabili delle strutture organizzative presso le quali i posti risultano disponibili e, ove necessario e/o opportuno, da specialisti esperti in materia.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
(Emma Varasio)

LB/IP/DC