



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, 25/7/2014

Protocollo n. 26662

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo

appartenente alla **Ctg. C – area amministrativa**
appartenente alla **Ctg. C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

appartenente alla **Ctg D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

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 C – area amministrativa
- n. 1 posto di categoria C – area tecnica
- n. 1 posto di categoria D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

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

❖ **1 posto di categoria C – area amministrativa** – per il *Supporto al processo di bilancio unico e contabilità*

Funzioni:

La persona dovrà collaborare ai processi amministrativi e contabili.

In particolare sarà dedicata:

- alla creazione e gestione del buono d'ordine, gestione impegni di spesa/conti di contabilità generale, verifica capienza per autorizzazione alla spesa, 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;
- al supporto alla gestione accertamenti ed assegnazioni/conti di contabilità generale, emissioni fatture attive, gestione convenzioni e contratti attivi, gestione entrate con vincolo di destinazione, gestione entrate senza vincolo di destinazione, riscossioni (reversali di incasso), monitoraggio crediti;
- al supporto alla gestione 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

La figura dovrà altresì:

- supportare il processo di predisposizione tecnica del bilancio di previsione 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 ed 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 nella 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 ed 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:

- conoscenza del sistema informatico Cineca-CIA
- 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 del sistema informatico Cineca-CIA e/o Cineca Ugov-Conta.

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.

❖ **1 posto di categoria C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati** – presso il DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA, MEDICINA SPERIMENTALE E FORENSE

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà occuparsi:

- dell'apertura e chiusura dell'obitorio, anche nei giorni festivi, durante i periodi di assenza del custode
- del ricevimento dei cadaveri e della loro movimentazione nelle celle frigorifere;
- del mantenimento in efficienza della sala settoria e delle relative attrezzature;
- della regolare pulizia della sala settoria dopo ogni sessione autoptica;
- dell'assistenza all'autopsia con eviscerazione del cadavere;
- della raccolta/catalogazione e archiviazione dei prelievi di visceri e liquidi biologici;
- dell'archiviazione dei blocchetti istologici;
- dei sopralluoghi esterni diurni e notturni sui luoghi di rinvenimento dei cadaveri.



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

Titolo di studio:

- diploma di istruzione secondaria di II grado;

Requisiti:

- nozioni almeno elementari di anatomia umana;
- prestanza fisica adeguata alla movimentazione delle salme e dei feretri.

Inoltre sono richieste:

- disponibilità assoluta al lavoro in periodi notturni e festivi;
- disponibilità assoluta a trasferte automobilistiche, anche con auto propria, nella provincia di Pavia e al di fuori di essa anche nei predetti periodi;
- disponibilità assoluta ad ogni intervento manuale su cadaveri e sui resti cadaverici;
- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- accuratezza e coscienziosità nell'impiego della strumentazione;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori, specie nelle situazioni di lutto che caratterizzano l'attività;
- buona predisposizione alla collaborazione con colleghi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza della lingua inglese.

❖ **1 posto di categoria D – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati** – presso il DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA

Funzioni:

La persona selezionata dovrà svolgere interamente le seguenti funzioni:

- Collaborazione nell'organizzazione e gestione delle fasi di montaggio degli elementi strutturali (in acciaio, cemento armato, cemento armato precompresso, muratura, legno o altri materiali per uso strutturale) per le prove sperimentali in regime statico e dinamico, con particolare riferimento all'ambito sismico;
- Esecuzioni di indagini sperimentali su prototipi strutturali in scala 1:1, soggette ad azioni statiche e sismiche;
- Gestione ed esecuzione di prove sperimentali di qualificazione e/o accettazione su materiali o prodotti per uso strutturale in accordo alla normativa tecnica vigente;
- Esecuzione di indagini diagnostiche su strutture o elementi strutturali in laboratorio o in sito utilizzando le principali tecniche di tipo non distruttivo e semidistruttivo (ultrasuoni, martinetti piatti, sonreb, vibrazioni ambientali);
- Esecuzione e gestione di indagini sperimentali a supporto delle attività di studio e sviluppo di materiali e nuove tecnologie (prototipazione rapida e attuatori innovativi);
- Collaborazione nell'organizzazione e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria sulla strumentazione (trasduttori di spostamento e celle di carico) e dei sistemi di applicazione dei carichi (attuatori a vite ed idraulici);
- Collaborazione nell'organizzazione e gestione della calibrazione periodica degli strumenti (trasduttori di spostamento, pressione e forza)
- Collaborazione nell'organizzazione e gestione dei controlli e la manutenzione ordinaria dell'impianto di distribuzione dell'olio e dei sistemi di accumulo e pompaggio;



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

Titolo di studio:

- Titolo di studio – Diploma di Laurea Specialistica (vecchio e nuovo ordinamento) in Ingegneria Civile (preferibilmente indirizzo o curriculum in "strutture");

Requisiti:

- Esperienza lavorativa certificata di almeno due anni presso un Laboratorio Prove Materiali e/o Strutture/Laboratori con competenze, organizzazione e attrezzature adeguate per l'esecuzione di prove su materiali e strutture in campo ciclico (sismico).
- Esperienza di almeno due anni in esecuzione di test pseudostatici su elementi strutturali in c.a. e muratura presso laboratori ufficiali o con competenze, organizzazione e attrezzature adeguate;
- Esperienza di almeno due anni in esecuzione di test per valutazione in sito di strutture civili;
- Esperienza di almeno due anni in gestione di sistemi di controllo Flextext MTS;
- Esperienza di almeno due anni in gestione di sistemi di acquisizione dati basati su hardware e software National Instrument

Inoltre è richiesto:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- accuratezza e coscienziosità nell'impiego della strumentazione;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- buona predisposizione alla collaborazione con colleghi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza della lingua inglese.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (**25 luglio 2014**) 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: 8 AGOSTO 2014

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 DIRIGENTE
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
(Emma Varasio)