



UNIVERSITÀ 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

Pavia, data del protocollo

Ai Rettori delle Università
Ai Direttori Generali delle Università
A tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui
all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001

LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS.
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie –
RSU

LORO SEDI

Oggetto: Avviso di mobilità compartimentale e intercompartimentale ai sensi dell'art. 30, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di II fascia a tempo indeterminato per le esigenze dell'Area Tecnica informatica e sicurezza dell'Università degli Studi di Pavia.

Descrizione del posto da ricoprire:

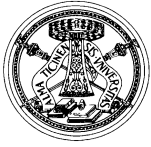
Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 (“*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*”), l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale, si comunica che, presso l'Università degli Studi di Pavia, risulta ricopribile, mediante trasferimento, il posto di seguito indicato:

n. 1 posto di Dirigente di II fascia a tempo indeterminato, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per le esigenze dell'Area Tecnica informatica e sicurezza.

Descrizione delle attività:

Il Dirigente dell'Area Tecnica informatica e sicurezza si occupa di:

- assicurare, nel quadro delle politiche generali definite dagli Organi di Governo, l'attuazione degli interventi edilizi, garantendo l'ottimale pianificazione della programmazione edilizia, la pianificazione e la realizzazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare;
- assicurare la fornitura di beni e servizi e la gestione delle attività logistiche, promuovendo l'ottimizzazione delle risorse secondo le priorità stabilite dal Direttore Generale;
- assicurare la pianificazione e la definizione delle politiche di sviluppo dei sistemi informativi dell'Ateneo, nonché la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche tramite azioni di coordinamento con diversi interlocutori (Organi Istituzionali, Direttore Generale, altri Dirigenti, ecc.);
- assicurare la pianificazione e la definizione delle politiche di sviluppo in temi di sicurezza, salute e ambiente.



UNIVERSITÀ 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

Il Dirigente dell'Area Tecnica informatica e sicurezza svolge le seguenti attività:

1) Coordinamento dell'Area Tecnica informatica e sicurezza:

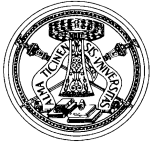
- Individua gli obiettivi dell'Area ed elabora piani e programmi per il raggiungimento degli stessi in linea con le direttive della Direzione Generale;
- Programma le attività dell'Area, definendo compiti, scadenze e responsabilità;
- Facilita lo scambio di informazioni tra l'Area Tecnica informatica e sicurezza e le altre Aree e strutture periferiche dell'Ateneo;
- Monitora l'avanzamento del lavoro sulle diverse linee di attività dell'Ateneo;
- Cura le relazioni dell'Area con i soggetti esterni all'Ateneo;
- Gestisce, motiva e cura lo sviluppo delle Risorse Umane afferenti all'Area.

2) Coordinamento e supervisione dell'Edilizia universitaria:

- Verifica l'operato del Servizio Edilizia universitaria circa lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria, relativamente agli immobili dell'Ateneo;
- Supervisiona le procedure relative alla gestione del patrimonio immobiliare universitario, monitorando la correttezza della documentazione relativa all'assicurazione e alla sicurezza dello stesso;
- Sovrintende alla predisposizione di procedure di selezione dei fornitori di beni e servizi per l'assegnazione delle attività di manutenzione degli edifici;
- Monitora l'attività di selezione del fornitore dei servizi di manutenzione;
- Verifica i contenuti di contratti, accordi, convenzioni o di altri documenti tecnici per la fornitura di servizi di manutenzione;
- Valuta e propone, in accordo con il responsabile del Servizio Edilizia universitaria, progetti relativi a nuove costruzioni e nuovi interventi edilizi per l'Ateneo.

3) Coordinamento e supervisione dei Sistemi Informativi e Informatici di Ateneo:

- Supervisiona e coordina tutte le attività connesse alla gestione e alla manutenzione delle infrastrutture tecnologiche di Ateneo (server, reti, macchine);
- Coordina le attività di sicurezza informatica e guida la progettazione e la realizzazione degli interventi necessari per la soluzione delle criticità verificatesi;
- Monitora le attività svolte a assicurare sia l'accesso informatico, sia l'accesso ai luoghi fisici dell'Ateneo (ID digitale);
- Coordina e supervisiona il censimento dei processi e le attività connesse al trattamento dati, per favorire le attività di controllo e l'assicurazione della *privacy*;
- Coordina e monitora il censimento degli apparati tecnologici per la messa in sicurezza degli stessi;
- Coordina e supervisiona tutte le attività connesse alla gestione degli applicativi per la gestione amministrativa dell'Ateneo;
- Coordina le attività connesse alla selezione dei *software* da acquistare per fornire supporto alle attività dell'Ateneo;
- Coordina e monitora le attività di consulenza e analisi dei problemi, che il personale dell'Area effettua sia per tutte le Aree e le strutture dell'Ateneo sia per gli studenti;
- Coordina gli acquisti sia di *personal computer* e altri apparecchi elettronici/informatici sia dei servizi di manutenzione per le Aree dell'Ateneo e per alcune strutture Dipartimentali;
- Supervisiona l'organizzazione dei test per la certificazione ECDL.



UNIVERSITÀ 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

4) Coordinamento e supervisione dei Servizi e degli Acquisti universitari:

- Coordina e supervisiona tutte le attività connesse all'approvvigionamento e agli acquisti per conto dell'Ateneo, alla luce delle necessità condivise con la Direzione Generale e con gli altri Dirigenti d'Area;
- Supervisiona la gestione dei rapporti con i fornitori delle utenze;
- Supervisiona le attività connesse alla gestione e alla manutenzione dei principali servizi e impianti dell'Ateneo (elettrici, riscaldamento/raffrescamento, rilevazione fumi, impiantistica di sicurezza, gas, idraulica);
- Approva gli ordini e verifica la corretta emissione e registrazione delle fatture;
- Monitora l'esecuzione dei compiti assegnati al personale impiegato nello svolgimento delle attività di approvvigionamento;
- Supervisiona e sviluppa il funzionamento del sistema di *ticketing* per la gestione delle segnalazioni di richiesta manutenzione provenienti da tutte le Aree e le strutture dell'Ateneo;
- Monitora le spese relative alla gestione *utilities* e *facilities*;
- Coordina e supervisiona tutte le attività connesse alle gare sopra soglia europea per conto dell'Ateneo, alla luce delle necessità condivise con la Direzione Generale e con gli altri Dirigenti d'Area;
- Supervisiona le attività relative agli acquisti economici (materiali di consumo, parco macchine, beni mobili);
- Monitora l'andamento e verifica il corretto svolgimento delle attività connesse ai servizi logistici (servizi di pulizie, portierato, guardiania, presidio aule, ecc.);
- Supervisiona e coordina l'organizzazione di eventi istituzionali (es. inaugurazione anno accademico).

5) Coordinamento e gestione Sicurezza, Salute e Ambiente:

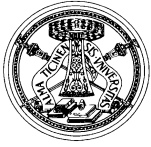
- Supervisiona le attività relative alla gestione delle apparecchiature che emettono radiazioni;
- Coordina e monitora i presidi di sicurezza predisposti per l'Ateneo (es. camici tecnici di laboratorio e relativa pulizia);
- Supervisiona la predisposizione e monitora la manutenzione delle strumentazioni antincendio presenti all'interno di ogni singola struttura dell'Ateneo (manichette, manutenzione, porte, estintori);
- Monitora le attività connesse alla misurazione dei livelli di inquinamento e – dove necessario – progetta, insieme al responsabile del Servizio Sicurezza e radiazioni ionizzanti, le opportune misure di intervento;
- Progetta e promuove la formazione in tema di Sicurezza, Salute e Ambiente di lavoro;
- Coordina le attività di primo soccorso e il personale coinvolto nel servizio di reperibilità notturna;
- Supervisiona le attività relative all'espletamento delle visite mediche per il personale e alla predisposizione delle schede di rischio.

Competenze professionali e requisiti richiesti:

Per la copertura del posto indicato è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e dei seguenti requisiti:

Competenze e capacità generali:

- Professionalità dirigenziale atta a garantire le attività di direzione, coordinamento, impulso e controllo relativamente alle attività svolte nell'Area;
- Capacità di assicurare efficacia, competenza e tempestività delle informazioni relative alle procedure e alle regole che governano i procedimenti amministrativi svolti dall'Area, avendo anche attenzione a quelli di tipo trasversale;



UNIVERSITÀ 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

-
- Capacità di analisi dei processi gestionali e delle relative interdipendenze che possono interessare Aree e strutture organizzative diverse, e attitudine all'individuazione di soluzioni adeguate;
 - Spiccate doti di *leadership*, autonomia e capacità nel dirigere unità organizzative complesse, affrontando e favorendo il cambiamento in situazioni di alta variabilità;
 - Orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo operativo, flessibilità operativa e consapevolezza organizzativa;
 - Adeguate capacità di gestione delle situazioni conflittuali e adeguate capacità di comunicazione interna;
 - Adeguate capacità di motivazione dei collaboratori in un'ottica di orientamento al risultato e di gestione di gruppi di persone, in relazione a problematiche e contesti complessi;
 - Ottime capacità nel rapportarsi e interpretare le esigenze degli interlocutori, favorendo la collaborazione tra le varie funzioni.

Competenze e capacità tecniche:

- Esperienza pluriennale e comprovata capacità nella gestione di attività complesse; in particolare verranno valutate le esperienze acquisite in relazione alla capacità di gestire i sistemi informatici e informativi, così come le esperienze acquisite in relazione alla capacità di redigere i piani edili e i piani per le forniture di beni e servizi, di coordinare le attività logistiche e di manutenzione ordinaria e straordinaria e di sovrintendere alla gestione giuridica, amministrativa e contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e servizi.

Approfondite conoscenze:

- Diritto amministrativo e legislazione universitaria;
- Contabilità universitaria;
- Protezione dei dati personali;
- Codice dell'amministrazione digitale e firma digitale;
- Normativa in materia di affidamento di appalti di lavori pubblici e servizi;
- Normativa in materia di sicurezza;
- Tutela dei beni culturali;
- Infrastrutture tecnologiche;
- Lingua inglese;
- Informatica (principali applicativi di *Office automation* e applicativi per la gestione di lavori pubblici).

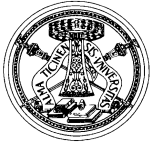
Requisiti imprescindibili per l'ammissione alla procedura di mobilità:

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità coloro che:

- a) sono in servizio in qualità di Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 165/2001;
- b) non si trovano in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, consistente nella compilazione del modulo allegato, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia, Corso Strada Nuova,



UNIVERSITÀ 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

65 - 27100 Pavia, e dovrà pervenire, tassativamente, entro e non oltre il **24 agosto 2018** mediante una delle seguenti modalità:

- a) **a mano**, direttamente al Protocollo di Ateneo, Via Mentana, 4 - 27100 Pavia, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 (per le domande presentate a mano, farà fede, esclusivamente, il timbro di ricezione di questo Ateneo);

Si segnala che l'Università degli Studi di Pavia (e conseguentemente anche l'ufficio Protocollo di Ateneo) sospenderà la propria attività lavorativa dal giorno 13/08/2018 fino al 17/08/2018.

L'attività lavorativa riprenderà regolarmente il giorno 20/08/2018 negli orari sopra indicati.

- b) **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** (per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, ma, unicamente, il timbro di ricezione di questo Ateneo);
- c) **a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**, inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo: amministrazione-centrale@certunipv.it (in caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si precisa che la domanda di partecipazione dovrà essere inviata in formato pdf non modificabile).

Le domande pervenute oltre il predetto termine di scadenza non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e si intenderanno, pertanto, automaticamente respinte.

Le domande eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso, o, comunque, al di fuori della presente procedura, non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

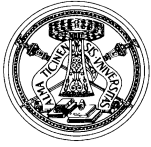
Alla domanda dovranno essere **allegati**:

- a) un **curriculum vitae**, compilato secondo il formato europeo, da cui si evincano il titolo di studio posseduto, gli eventuali corsi di formazione e aggiornamento professionale frequentati, le esperienze professionali maturate e gli incarichi ricoperti, l'eventuale formazione universitaria post laurea conseguita pertinente rispetto al profilo da ricoprire, e ogni altro elemento ritenuto rilevante dal candidato. In particolare, il *curriculum vitae* dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso;
- b) la **copia fotostatica**, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;
- c) il **nulla osta** preventivo e non condizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Tale nulla osta non è da ritenersi vincolante o impegnativo per l'Università degli Studi di Pavia circa l'esito della presente procedura.

Ai sensi dell'art. 40, co. 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445, si invita a non allegare alla domanda alcun certificato originale, ovvero sua copia conforme. Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.

Selezione delle richieste:

Le domande pervenute saranno, preliminarmente, esaminate dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità.



UNIVERSITÀ 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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere le domande di trasferimento qualora non venga riscontrato il pieno possesso dei requisiti e delle competenze richieste per la copertura del posto in mobilità.

La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso la valutazione del *curriculum vitae* e un colloquio.

L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame del *curriculum vitae*: è, quindi, possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.

I colloqui si svolgeranno entro il mese di **settembre 2018**.

In ogni caso, l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.

Si comunica, inoltre, che, contestualmente alla presente procedura, questa Amministrazione ha attivato, per il medesimo posto, la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001.

Trattamento dei dati personali:

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Pavia, Corso Strada Nuova, 65 - 27100 Pavia.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la dott.ssa Loretta Bersani - Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Ileana Pomici – Responsabile del Servizio organizzazione e Innovazione (tel.: 0382.984979 - 984162 - 984998 – e-mail: organizzazione.innovazione@unipv.it).

Pubblicità:

Il presente avviso è consultabile all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo <http://www.unipv.eu/site/home/albo.html> e alla pagina web dedicata <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/bandi-e-concorsi/articolo706.html>.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Emma Varasio

(documento firmato digitalmente)