



# 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, 17/05/2017

Protocollo n. 38486

Titolo VII

Classe 1

Ai Rettori delle Università  
Ai Direttori Generali delle Università  
Ai Direttori degli Osservatori Astronomici  
Astrofisica e Vesuviano  
LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS  
Alle Rappresentanze sindacali unitarie –  
R.S.U.  
LORO SEDI

**OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria D – area amministrativa/gestionale – per le esigenze di supporto al Servizio Gare e Appalti.**

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risulta ricopribile mediante trasferimento **n. 1 posto, a tempo indeterminato, di categoria D – area amministrativa/gestionale – per le esigenze di supporto al Servizio Gare e Appalti.**

## Funzioni

La persona da selezionare dovrà svolgere funzioni di supporto giuridico e amministrativo nell'avvio ed espletamento delle procedure di gara (sotto soglia e sopra soglia comunitaria) per l'affidamento dei lavori pubblici, dei servizi, delle forniture e dei servizi per l'ingegneria e l'architettura, con particolare riguardo alle sotto indicate attività:

- Predisposizione bando di gara / lettera d'invito, disciplinare di gara e modulistica per la presentazione dell'offerta;
- Predisposizione / revisione della parte normativa dei capitolati di gara;
- Assistenza al Responsabile Unico del procedimento e alle Commissioni di gara nell'espletamento degli adempimenti di competenza (a titolo esemplificativo, verifica dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi per la partecipazione alle procedure di gara, verbalizzazione delle procedure, predisposizione dei provvedimenti di ammissione, esclusione ed aggiudicazione);