



Dr. P. e Area
Area Organizz.

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

VIA MAIL

Pavia, 14 LUG. 2011

Protocollo n.ro 26911

Titolo VII

Classe 4

Ai Rettori delle Università

Ai Direttori degli Istituti Universitari

Ai Direttori degli Osservatori Astronomici
Astrofisica e Vesuviano

LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 28 del C.C.N.L. - Area VII - Dirigenza dell'Università e degli Enti di Sperimentazione e di Ricerca del 5/03/2008.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti di personale Dirigente tra le Amministrazioni del Comparto, così come previsto dalla normativa di cui in oggetto, si comunica che questa Università intende ricoprire **n. 1 posto di Dirigente** da destinare all'Area Didattica e Servizi agli studenti di questo Ateneo.

Si comunica, inoltre, che contestualmente alla presente circolare, è stata attivata, per il predetto posto, la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità e iscritto in appositi elenchi. Si evidenzia pertanto che la presente procedura avrà seguito solo qualora risulti, parzialmente o totalmente, inefficace la predetta procedura.

Si pregano le SS.LL. di dare massima diffusione della presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Destinatari:

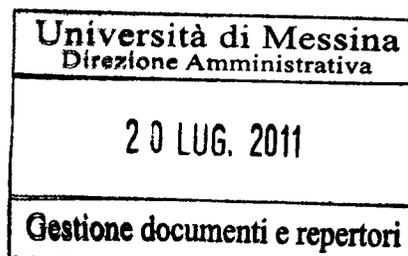
Personale **Dirigente di II^a fascia** in servizio a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni del comparto

Funzioni e responsabilità:

La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti funzioni e responsabilità:

- assicurare, attraverso la struttura dedicata, il supporto alla progettazione dell'offerta formativa di Ateneo;
- assicurare, attraverso le strutture dedicate, la gestione amministrativa dei corsi di laurea triennale e magistrale e delle carriere degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento del diploma di laurea);

1





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

- o curare l'aggiornamento della normativa e lo sviluppo di innovazioni e strumenti relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'ateneo;
- o garantire la gestione (logistica e amministrativa) dei programmi di mobilità internazionale, sia in ingresso che verso l'estero, fornendo il supporto informativo e contabile a studenti e docenti, interfacciando referenti sia delle strutture interne sia di Università estere;
- o garantire la gestione amministrativa di Master, corsi di perfezionamento ed esami di stato;
- o supportare la definizione e garantire la gestione dei programmi di diritto allo studio (borse di studio, collaborazioni 150 ore, ecc.);
- o curare, nel proprio ambito di competenza, la verifica periodica dell'efficacia della regolamentazione interna e dei relativi strumenti applicativi orientandoli alla continua razionalizzazione e semplificazione;
- o assicurare il monitoraggio della soddisfazione dei propri clienti e curare l'adozione di interventi di miglioramento;
- o collaborare per l'attivazione di una strategia integrata di comunicazione, in Italia e all'estero, con l'obiettivo di valorizzare e promuovere i servizi erogati a supporto dell'offerta formativa.

Specifiche Idoneità:

- Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale (nuovo ordinamento);
- Esperienza nel coordinamento di strutture gestionali complesse con esclusivo riferimento alla didattica;
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi informativi gestionali relativi alla didattica (programmazione didattica e carriere studenti).

Presentazione delle domande:

Le domande di trasferimento, redatte in carta semplice ed in conformità al modello allegato, dovranno essere indirizzate al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia - Corso Strada Nuova n. 65, 27100 Pavia e dovranno essere inviate a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento ovvero consegnate a mano nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12 all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo (Palazzo del Maino - Via Mentana, 4 Pavia) **entro e non oltre il**

12 AGO. 2011

Per le domande inviate tramite posta, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.

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

Contenuto della domanda:

La domanda di trasferimento dovrà contenere i seguenti elementi:



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

-
1. dati anagrafici completi;
 2. Amministrazione di appartenenza;
 3. titolo di studio posseduto
 4. motivazione della richiesta di trasferimento;

Alla domanda dovrà essere allegato lo stato matricolare aggiornato ed il curriculum professionale dal quale deve risultare:

1. la data di assunzione;
2. l'attuale qualifica rivestita con l'indicazione delle relative funzioni;
3. le eventuali qualifiche e categorie rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
4. qualsivoglia titolo professionale che il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita.

Selezione delle richieste:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare, mediante colloquio, il possesso delle competenze necessarie a ricoprire il posto vacante, riservandosi la facoltà di esprimere parere negativo qualora non venga riscontrata tale corrispondenza.

Il presente avviso, la cui affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti, è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi di Pavia, all'indirizzo <http://www.unipv.eu/online/Home/Ateneo/Bandieconcorsi/ConcorsiiperPersonaleTecnico-Amministrativo.html>, seguendo il percorso: Ateneo>Bandi e concorsi>Concorsi Personale Tecnico Amministrativo.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Giuseppino Molinari)

EV/IP/TD/acg

SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA

**Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65**

27100 PAVIA

**Il/La sottoscritto/a, nato/a a (Prov.) il e
residente in (Prov.) Via..... n., telefono,
indirizzo mail....., rivolgo istanza di partecipazione alla procedura di mobilità
compartimentale indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto n. 1 posto di
Dirigente di II^ fascia a tempo indeterminato per l'Area Didattica e Servizi agli studenti.**

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1. presta servizio presso con la qualifica di**;
- 2. è in possesso del diploma di laurea in
conseguito in data presso** ;
- 3. la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:**

**Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole di quanto previsto dall'art. 76
del D.P.R. 445/2000, in materia di norme penali.**

Il sottoscritto allega la seguente documentazione:

- 1. curriculum professionale contenente gli elementi elencati nell'avviso di mobilità
compartimentale datato e firmato;**
- 2. lo stato matricolare aggiornato;**
- 3. eventuali documenti e titoli presentati con relativo elenco;**
- 4. fotocopia di un documento di identità.**

**Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere
trattati nel rispetto del D.leg.vo n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente
procedura.**

Data

Firma

**Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso
dall'indirizzo di residenza):**

.....