



*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.

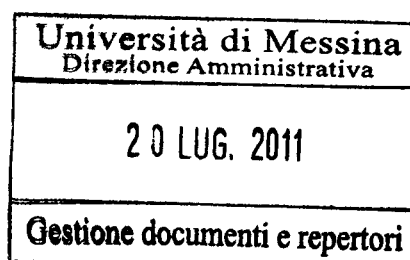
**Destinatari:**

Personale **Dirigente di II<sup>a</sup> 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);





# 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](mailto: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](mailto: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<sup>a</sup> 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):**

.....