



# 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](mailto:ileana.pomici@unipv.it)

VIA MAIL

Pavia, 23/12/2016

Protocollo n. 107314

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. 3 posti a tempo indeterminato categoria C – area amministrativa -**

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 risultano ricopribili mediante trasferimento **n. 3 posti, a tempo indeterminato, di categoria C/1 – area amministrativa – rispettivamente per le esigenze del Servizio Relazioni Internazionali e del Servizio Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti.**

In particolare:

**\* per n. 1 posto presso il Servizio Relazioni Internazionali (cod.1) \***

#### **Funzioni:**

la persona da selezionare dovrà occuparsi dei processi amministrativi, gestionali e organizzativi attinenti all'accoglienza degli studiosi stranieri (studenti e docenti), ospiti dell'Università degli Studi di Pavia. In particolare, dovrà avere cura del corretto espletamento delle pratiche relative ai suddetti studiosi, prima del loro arrivo a Pavia, durante e successivamente alla loro partenza. Ai processi di accoglienza appartiene anche tutta la fase di informazione, verbale e scritta, a distanza, in loco e a vis-a-vis.

La figura selezionata dovrà svolgere le funzioni di:

- supporto all'espletamento di tutte le procedure a vario titolo connesse con il periodo di studio/lavoro svolto dagli studiosi stranieri presso l'Ateneo pavese (esempio: informazioni sull'Ateneo e città; informazioni logistiche; informazioni accademiche; relazioni con la Questura/Prefettura per il disbrigo delle pratiche relative al permesso di soggiorno, al contratto di lavoro; informazioni culturali e sociali);
- istruzione delle pratiche amministrative e cura della loro gestione anche in relazione allo svolgimento di alcune attività da effettuarsi presso altri uffici/servizi dell'Ateneo, Pubbliche Amministrazioni ed Enti Pubblici Esterni, che interagiscono al fine della regolare presenza degli stranieri sul territorio italiano (esempio: relazione con la Segreteria Studenti per il riconoscimento dei titoli d'ingresso, carriera universitaria, registrazione degli esami, certificazioni finali; relazione con le Pubbliche Amministrazioni che interagiscono con gli studenti stranieri, Questura, Prefettura, ATS Pavia, Agenzia delle Entrate, Ospedali ed Assicurazioni);