



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 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);



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

- supporto ed organizzazione di eventi locali, quali fiere, welcome days, seminari e workshops per il ricevimento di delegazioni straniere in visita all'Università di Pavia (esempio: organizzazione di eventi destinati agli studiosi stranieri; organizzazione di giornate formative e di accoglienza, nonché di visite di delegazioni straniere; presenza a fiere all'estero nonché missioni di reclutamento studenti stranieri, compresa la cura delle relazioni con le agenzie di reclutamento straniere).

Requisiti imprescindibili:

- conoscenza normativa universitaria con particolare riferimento alla Legge 240/10, allo Statuto e ai regolamenti di Ateneo;
- conoscenza della normativa che permette l'ingresso e la permanenza degli studiosi stranieri sul territorio italiano;
- conoscenza delle norme in materia di riconoscimento di titoli stranieri e regolamenti interni relativi agli studenti;
- conoscenza dei principali Programmi Comunitari di Educazione Superiore (ad es: ERASMUS PLUS) e delle opportunità di studio offerte agli studiosi internazionali;
- ottima conoscenza dei Programmi Internazionali e/o di scambio, opportunità di studio all'estero, attivi presso l'Università di Pavia;
- ottima conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese (siano orali che scritte) e di almeno un'altra lingua comunitaria;
- ottima conoscenza delle applicazioni informatiche di principale utilizzo (Word, Excel, Power point, browsers, gestione e archiviazione mail) nonché la capacità di utilizzare social networks quali a titolo di esempio Facebook e Twitter.

Inoltre sono richieste:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- buona predisposizione alla collaborazione con colleghi anche di altri Dipartimenti, Aree e Servizi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative e di orario in funzione di particolari esigenze della struttura;
- predisposizione alle relazioni interpersonali;
- capacità di interagire con operatori di altre amministrazioni e/ consolati ed ambasciate;
- disponibilità a viaggiare all'estero per periodi medio/brevi per missioni istituzionali.

Titolo di studio:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado.

*** Per n. 2 posti per le esigenze attinenti ai Servizi agli Studenti (cod.2) ***

Funzioni:

la persona da selezionare dovrà occuparsi dei processi amministrativi, gestionali e organizzativi attinenti ai Servizi agli Studenti, con particolare riferimento al processo legato alla scelta del percorso formativo, di supporto alla carriera universitaria e di piena realizzazione del diritto allo studio, di promozione del benessere degli studenti in Ateneo, nonché di agevolazione nel passaggio verso il mondo del lavoro.

La figura selezionata dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- supporto all'espletamento di tutte le attività a vario titolo connesse all'organizzazione di eventi rivolti a studenti e neolaureati;
- istruzione delle pratiche amministrative dei processi legati a progetti in favore di potenziali matricole, studenti e neolaureati;
- supporto per la gestione delle procedure legate agli istituti attraverso cui l'Ateneo offre servizi agli studenti;



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

- servizi di informazione ed assistenza agli studenti e neolaureati (front office);
- istruttoria delle pratiche amministrative per l'attivazione dei tirocini formativi curricolari, ptme e volontari servizio civile presso le strutture universitarie;
- raccolta ed analisi dei dati di monitoraggio dei servizi offerti.

Requisiti imprescindibili:

- ottima conoscenza della normativa nazionale e di Ateneo in materia di didattica, servizi agli studenti, orientamento, placement e diritto allo studio;
- conoscenza del funzionamento degli organi collegiali previsti dallo Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;
- conoscenza degli strumenti informatici di principale utilizzo (Word, Excel, Power point, browsers, gestione e archiviazione mail);
- conoscenza della lingua inglese;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura.

Inoltre sono richieste:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- orientamento allo studente;
- buona predisposizione alla collaborazione con i colleghi delle diverse strutture di Ateneo;
- competenza nell'aggiornamento delle pagine web;
- conoscenza della lingua inglese.

Titolo di studio:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado.

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 n.65, 27100 Pavia e **dovrà pervenire tassativamente ENTRO E NON OLTRE il 16 GENNAIO 2017** ricorrendo ad una delle seguenti modalità:

23

- **a mano** direttamente al Protocollo di Ateneo – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia – nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e il mercoledì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30.
Si segnala che, in occasione delle festività natalizie, **l'ufficio Protocollo di Ateneo sarà chiuso dal 2 al 5 gennaio 2017;**
- **a mezzo raccomandata**, con avviso di ricevimento. In caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il candidato, **dopo l'invio della raccomandata, dovrà inviare una mail all'indirizzo concorsipta@unipv.it segnalando l'invio della domanda di partecipazione alla selezione** tramite raccomandata, indicando il proprio nome, cognome e recapito telefonico;
- **con 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 sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile.



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

Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.
Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma 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.

Le domande di mobilità 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:

- 1) **curriculum professionale** (possibilmente in formato europeo), con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato. In particolare il curriculum dovrà evidenziare il possesso della professionalità corrispondente a quella richiesta dal presente avviso di mobilità;
- 2) **copia fotostatica**, fronte e retro, di un **documento di identità** in corso di validità;
- 3) **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, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento 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

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

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

I colloqui si svolgeranno entro il mese di febbraio 2017.

Inoltre, si avvisa che in applicazione dell'art.57 del vigente CCNL Università, verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.

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. 165/2001 e s.m.i.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, 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.



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

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Ileana Pomici (Servizio Organizzazione e Innovazione – tel. 0382/984979 – 984969 - 984965 – mail: organizzazione.innovazione@unipv.it).

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi di Pavia, all'indirizzo <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-organizzazione/servizio-organizzazione-e-innovazione/articolo706.html>.

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

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Emma Varasio)

LB/IP/dc

**Al Direttore Generale
dell'Università degli Studi di Pavia
Strada Nuova, 65
27100 PAVIA**

Il/la sottoscritto/a

NOME _____

COGNOME _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

VIA _____

RECAPITO TELEFONICO _____

INDIRIZZO MAIL _____

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale ed extra compartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto n. 3 posti a tempo indeterminato di categoria C – area amministrativa – di cui all'avviso n. _____ del _____

In particolare, chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento:
(indicare il codice riportato nell'avviso) .

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni falsi o mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità (*):

1) di trovarsi in una delle seguenti situazioni (**barrare una delle seguenti caselle**):

dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente alla categoria _____, posizione economica _____, presso (**indicare l'Università di appartenenza**) _____;

dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto (**indicare la P.A. di appartenenza**) _____ inquadri in _____

una qualifica o categoria equivalente alla categoria, posizione economica del comparto Università (indicare la qualifica o categoria di appartenenza)

2) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

.....
.....

3) di essere consapevole che l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo:

4) di allegare alla presente domanda:

- **curriculum professionale**, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato (*)
- **copia fotostatica**, fronte e retro, di un **documento di identità** in corso di validità;
- **nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.**

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che qualora l'eventuale controllo, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 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):

(*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.