



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

Pavia, 10/9/2013

Protocollo n. 32776

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo

appartenente alla Ctg. EP - area amm.va/gestionale -
appartenente alla Ctg. D – area amm.va/gestionale –
appartenente alla Ctg. C – area amministrativa -

SEDE

e p.c.

Al Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

Al Direttore Generale

Al Responsabile del
Servizio Affari Generali e Supporto Normativo

SEDE

Al Coordinatore delle RSU dell'Ateneo

Ai Rappresentanti delle OO.SS. di Ateneo
FLC - C.G.I.L.
C.I.S.L. - Università
U.I.L. - Pubblica Amministrazione

LORO SEDI

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art.7 del Regolamento per la mobilità del personale tecnico/amministrativo dell'Università di Pavia

Per i processi di mobilità interna si comunica la disponibilità dei seguenti posti:

- n.1 posto di categoria EP – area amministrativa/gestionale
- n.1 posto di categoria D – area amministrativa/gestionale
- n. 2 posti di categoria C – area amministrativa

con l'indicazione delle afferenze, delle funzioni da espletare e della professionalità richiesta per la copertura degli stessi:



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 posto di categoria EP – area amministrativa/gestionale** – presso il SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti .

Funzioni:

La persona dovrà possedere capacità di coordinamento e di controllo per la gestione di strutture complesse con elevate competenze giuridico amministrative e con capacità di organizzazione delle attività e gestione delle risorse umane assegnate.

La figura dovrà in particolare:

- fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo per l'istituzione/attivazione dei corsi di studio di I e II livello e la predisposizione della programmazione didattica e per tutte le altre attività ad esse connesse;
- fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e collaborare con gli altri Servizi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello;
- offrire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e alle strutture didattiche nella predisposizione/modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Regolamenti didattici dei corsi di studio;
- coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti;
- assicurare il supporto al management nell'attuazione delle politiche adottate dagli Organi di Ateneo in materia di offerta formativa annuale fornendo consulenze giuridico-amministrative e supporto tecnico alle strutture deputate alla gestione della didattica;
- assicurare i rapporti con gli Organi Accademici, il MiUR, il CUN, l'ANVUR, la CRUI, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno e le parti sociali e curare l'istruttoria della documentazione amministrativa al fine di istituire e attivare i corsi di studio;
- curare la predisposizione di apposite linee guida e indicazioni di carattere tecnico-operativo per le strutture deputate alla gestione della didattica al fine di gestire in maniera coordinata ed uniforme i processi di istituzione e attivazione dei corsi e di definizione della programmazione didattica;
- coordinare la gestione e l'implementazione della Banca dati dell'offerta formativa e della Scheda Unica Annuale ai fini dell'istituzione, attivazione e assicurazione di qualità dei corsi di studio e della predisposizione/modifica del Regolamento didattico di Ateneo;
- coordinare le attività di implementazione dell'applicativo che gestisce la programmazione didattica di Ateneo (UGOV-Didattica) e assicurare, in collaborazione con gli altri Servizi coinvolti nel processo, la configurazione dell'applicativo e lo sviluppo delle nuove funzionalità;
- collaborare con gli altri Servizi coinvolti nel processo per la predisposizione e gestione delle convenzioni per i corsi di studio che prevedono il rilascio dei titoli doppi/multipli/congiunti;
- collaborare con gli altri Servizi coinvolti nel processo per la raccolta di informazioni sulla didattica erogata ai fini del rilascio del *diploma supplement*.



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

Requisiti:

Considerata la tipologia dell'attività lavorativa, è richiesta:

- conoscenza dell'intero processo della didattica, con particolare riferimento alla fase di programmazione ed assicurazione della qualità e dell'applicativo che ne garantisce la gestione (UGOV-Didattica)
- conoscenza della Banca dati Ministeriale dell'Offerta Formativa e della Scheda Unica Annuale, quest'ultima all'interno del processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio;
- conoscenza della normativa universitaria in materia di programmazione didattica e di assicurazione di qualità dei corsi di studio;
- conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo con particolare riferimento alla gestione dell'attività didattica;
- conoscenza dell'organizzazione interna dell'Ateneo con particolare riferimento agli Organi di Governo ed alle strutture coinvolte nel processo di definizione e gestione della programmazione didattica.

Inoltre è richiesto:

- elevato grado di autonomia in relazione alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale oltre al grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati da conseguire;
- formazione di tipo giuridico-amministrativa;
- costante orientamento al risultato;
- *problem solving*: definizione precisa e puntuale dei problemi con identificazione delle cause anche in presenza di informazioni parziali e intervento diretto per ridurre o risolvere problematiche contingenti, minimizzando l'impatto sull'operatività;
- capacità di collaborazione con la *governance* e con i colleghi di altre strutture;
- capacità di coordinamento e gestione del personale assegnato, con particolare attenzione alla definizione dei compiti ed alla gestione dei conflitti interni;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- orientamento al miglioramento delle attività e dei processi;
- buona conoscenza della lingua inglese.

❖ **1 posto di categoria D – area amministrativa/gestionale** – presso LA DIREZIONE GENERALE

Funzioni:

La persona selezionata, in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con gli Organi e le Strutture coinvolte nei processi, garantirà supporto normativo in materia di certificazione e autocertificazione, di prevenzione della corruzione e di trasparenza, seguendo l'applicazione della normativa vigente per definizione dei piani triennali adottati in materia dall'Ateneo.

I suoi compiti consisteranno nella gestione e coordinamento dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'Università di Pavia, fornendo ai Servizi indicazioni operative relative all'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza e monitorarne l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In particolare, dovrà occuparsi del supporto normativo per:



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

- la definizione del Piano triennale e la Relazione di prevenzione della corruzione di Ateneo e della relativa documentazione;
- la stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità d'Ateneo e del relativo piano di avanzamento;
- gli adempimenti relativi al diritto di accesso civico e relativo esercizio;

Dovrà inoltre svolgere funzione di interfaccia nei confronti dei principali organismi interni ed esterni all'Ateneo. In particolare, seguirà le attività dell'Organismo indipendente della valutazione (OIV) per il supporto alla redazione della documentazione di competenza in materia di trasparenza e anticorruzione.

Requisiti:

Considerata la tipologia dell'attività lavorativa, è richiesta:

- conoscenza delle banche dati giuridiche;
- conoscenza della normativa in materia di certificazione e autocertificazione, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- conoscenza degli Organi interni all'Ateneo ed esterni coinvolti nei processi di certificazione e autocertificazione, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre è richiesto:

- conoscenze in ambito giuridico-amministrativo;
- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure e rispetto dei tempi;
- *problem solving*: definizione precisa e puntuale dei problemi con identificazione delle cause e con proposte realistiche inerenti alla loro rimozione;
- capacità di collaborazione con la *governance* e con i colleghi di altre strutture;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze lavorative;
- orientamento al miglioramento delle attività e dei processi;
- conoscenza della lingua inglese.

❖ **1 posto di categoria C – area amministrativa** – presso il SERVIZIO SERVIZI GENERALI AGLI STUDENTI dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti .

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà occuparsi dei processi amministrativi, gestionali e organizzativi attinenti all'offerta formativa post-laurea con particolare riferimento ai Corsi ECM e ai corsi di preparazione all'esame di stato.

La figura selezionata dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- supporto alla gestione dell'accreditamento ministeriale di eventi ECM residenziali, sul campo e a distanza e dei corsi di preparazione all'esame di stato;
- pubblicazione e pubblicizzazione degli eventi;
- raccolta e preparazione dei materiali didattici;
- assistenza al pubblico (di presenza, telefonico e tramite posta elettronica);



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

-
- segreteria durante lo svolgimento dei corsi residenziali;
 - aggiornamento della banca dati degli iscritti, mediante l'utilizzo di appositi applicativi;
 - aggiornamento dei siti internet;
 - gestione del rapporto con i fornitori e con i docenti;
 - supporto al processo di qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2008;

Requisiti:

- conoscenza dei processi relativi all'ECM
- conoscenza delle norme e delle procedure relative all'accreditamento nazionale
- conoscenza dei regolamenti universitari in materia di fatturazione, processi amministrativi e missioni
- ottima conoscenza degli strumenti informatici di principale utilizzo (Microsoft office, browsers, gestione e archiviazione mail...)
- competenza nella progettazione e aggiornamento di siti internet, nella gestione di portali CMS dedicati all'e-learning
- conoscenza in materia di trattamento di dati sensibili e della normativa sulla privacy

Inoltre è richiesto:

- 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 servizi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza della lingua inglese.

❖ **1 posto di categoria C – area amministrativa** – presso il SERVIZIO AFFARI GENERALI E SUPPORTO NORMATIVO

Funzioni

La persona dovrà collaborare ai processi amministrativi e gestionali relativi al portafoglio assicurativo di Ateneo.

In particolare dovrà:

- supportare la gestione del portafoglio assicurativo di Ateneo;
- supportare la revisione del portafoglio assicurativo di Ateneo in un'ottica finalizzata al conseguimento di economia di spesa nella gestione dei rischi, allo scopo di garantire l'economicità e l'efficacia del programma assicurativo e la corrispondenza dell'analisi e del trasferimento del rischio assicurativo al contesto di azione amministrativa dell'Università;
- supportare la gestione e liquidazione dei sinistri;
- erogare il servizio di supporto, informazione e orientamento all'utenza (in presenza, telefonico e tramite posta elettronica);



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

Requisiti:

- conoscenza della normativa in materia assicurativa;
- conoscenza degli obblighi di legge in materia assicurativa nei confronti dei dipendenti pubblici in generale e dei dipendenti universitari in particolare;
- comprensione dei contratti assicurativi e dei contenuti di polizza;
- particolare attitudine per le problematiche di tipo assicurativo;

Inoltre è richiesto:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- collaborazione con colleghi anche di altre strutture;
- *problem solving*;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (**11 settembre 2013**), inoltrare domanda di mobilità al Direttore Generale con l'indicazione di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio) allegando il proprio curriculum formativo e professionale:

SCADENZA: 25 SETTEMBRE 2013.

La scelta del candidato avverrà sulla base dei curricula presentati, integrati da un colloquio, nonché sulla valutazione degli elementi motivazionali e del parere, ancorché non vincolante, del responsabile della struttura di appartenenza. Tale scelta sarà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, composta dal responsabile della struttura organizzativa presso la quale il posto risulta disponibile, da esperti del settore professionale cui il posto si riferisce e – ove necessario e/o opportuno – da specialisti esperti in materia.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
(Giuseppino Molinari)

EV/IP/dc