



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966-4969-4979-4965 fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 – e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Pavia, 19/10/2011

Prot. n. 38158

Titolo VII

Classe 5

A tutto il Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato appartenente alle Categorie “D” ed “EP” dell’ Area amministrativa-gestionale con orario di lavoro a tempo pieno

SEDE

e p.c.

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: Avviso di selezione interna per la copertura del profilo di “Segretario amministrativo di coordinamento” delle nuove strutture dipartimentali ex L. 30/12/2010, n. 240

Premessa:

Si porta a conoscenza che l’Amministrazione, nell’ambito del processo di riorganizzazione delle strutture dipartimentali di Ateneo, intende procedere a selezionare, tra il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato appartenente alle Categorie “D” ed “EP” dell’ Area amministrativa-gestionale con orario di lavoro a tempo pieno, dipendenti idonei a rivestire il nuovo profilo di “Segretario amministrativo di coordinamento” di Dipartimento.

In attuazione della L. 240/2010, l’Amministrazione ha avviato un processo di valutazione dell’attuale organizzazione dipartimentale di Ateneo.

Tale processo si concluderà, non solo, in conformità con l’art. 2, comma 2, lettera b) della c.d. riforma Gelmini, con la necessaria individuazione di un minor numero di Dipartimenti rispetto a quelli oggi esistenti, ma anche, sempre *ex lege*, con l’attribuzione alle nuove strutture dipartimentali, in aggiunta alle attuali, di nuove e diverse “funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all’esterno ad esse correlate o accessorie”.

Alla diversa struttura formale e sostanziale del Dipartimento dovrà corrispondere, al vertice della relativa organizzazione tecnico-amministrativa, una nuova figura professionale, il Segretario amministrativo di coordinamento, dotata sia di competenze tecniche, non solo in materia



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966-4969-4979-4965 fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 – e-mail: ileana.pomici@unipv.it

amministrativo-contabile, ma anche in ambito di gestione delle attività inerenti la didattica e la ricerca, sia di competenze relazionali nei confronti, da un lato, del Direttore generale e dei Dirigenti di Area e, dall'altro, del Direttore di Dipartimento.

Il Segretario amministrativo di coordinamento sarà coadiuvato nella sua attività da una serie di collaboratori, che svolgeranno il ruolo di referente nei suoi confronti in materia di gestione amministrativo-contabile, gestione risorse umane, gestione sistemi informativi e reti, supporto agli organi del Dipartimento/Protocollo e gestione servizi generali, nonché di gestione amministrativa della ricerca e della didattica.

L'organico tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento dipenderà dalle peculiari caratteristiche e dal conseguente carico di lavoro del singolo Dipartimento.

Pertanto, ad alcuni Dipartimenti potranno essere assegnate più unità di personale per lo svolgimento del medesimo ruolo, mentre in altre strutture dipartimentali la stessa unità di personale potrebbe svolgere una molteplicità di ruoli.

Dal quadro ora descritto emerge l'impossibilità da parte dell'Amministrazione di individuare al momento dell'emissione della presente procedura di selezione interna il numero esatto dei nuovi Segretari amministrativi di coordinamento di cui l'Ateneo necessiterà.

Tale numero, infatti, non può che risultare collegato al numero di Dipartimenti che risulteranno costituiti sulla base della L. 240/2010 alla data del 1° gennaio 2012.

La presente procedura selettiva si prefigge pertanto l'obiettivo di avviare una ricognizione delle professionalità presenti in Ateneo al fine di pervenire all'individuazione ed alla conseguente selezione di tanti Segretari amministrativi di coordinamento quanti saranno i Dipartimenti al 1° gennaio del prossimo anno.

I candidati risultati idonei a svolgere le funzioni di Segretario amministrativo di coordinamento saranno assegnati alle diverse strutture sulla base di una valutazione che contemperi le specifiche attitudini professionali e personali del candidato con le peculiari esigenze dell'Ateneo.

Requisiti di partecipazione:

Può presentare istanza di partecipazione alla presente selezione il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Pavia in possesso delle seguenti caratteristiche:

1. rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
2. orario di lavoro a tempo pieno;
3. appartenenza alle categorie D o EP;
4. appartenenza all'Area amministrativa-gestionale;
5. non essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;
6. non essere oggetto di procedimenti disciplinari in corso.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966-4969-4979-4965 fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 – e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Procedimento selettivo:

Ai fini dell'espletamento del procedimento selettivo, il Direttore amministrativo provvederà a nominare una commissione composta dal **Prof. Giovanni Magenes** (Direttore del Dipartimento di Informatica e Sistemistica), in qualità di rappresentante dei Direttori di Dipartimento, dalla **Dott.ssa Ileana Pomici**, in qualità di Responsabile del Servizio Organizzazione ed Innovazione e dalla **Dott.ssa Giorgia Perga** (Responsabile Reclutamento e selezione dell'Area Risorse Umane e Organizzazione del Politecnico di Milano), in veste di esperto in materia di gestione e selezione del personale.

La procedura selettiva consisterà nella valutazione da parte della commissione dei *curricula* presentati dai candidati e nello svolgimento di un colloquio attitudinale volto ad accertare il possesso dei requisiti di affidabilità e serietà, lo stato di servizio e le funzioni svolte presso l'Ateneo, nonché la sussistenza delle caratteristiche personali e professionali necessarie all'espletamento delle mansioni di Segretario amministrativo di coordinamento.

Contenuto della domanda di partecipazione:

I candidati sono tenuti a presentare il proprio *curriculum vitae* accompagnato dall'istanza di partecipazione alla presente selezione, dalla quale risultino i seguenti elementi:

- la categoria e l'area di appartenenza;
- la tipologia dell'orario di lavoro;
- l'attuale sede di servizio;
- la dichiarazione di non essere incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto e di non avere procedimenti disciplinari in corso;

L'istanza, consistente nella compilazione del modulo allegato al presente avviso, deve contenere in calce la dichiarazione di consapevolezza in merito alle conseguenze penali conseguenti al rilascio di dichiarazioni falsi o mendaci ed il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 per gli adempimenti connessi alla procedura.

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

Le istanze, indirizzate al Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia, Corso Strada Nuova 65, 27100 Pavia, potranno essere presentate direttamente al Protocollo di Ateneo (Via Mentana, 4 – Pavia) nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30 e giovedì e venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 13:00 ovvero spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, entro il giorno **3 novembre 2011**.

Si informa che il Protocollo di Ateneo resterà chiuso al pubblico nella giornata di lunedì 31 ottobre 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.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Telefono 0382 984966-4969-4979-4965 fax 0382 984970
- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 – e-mail: ileana.pomici@unipv.it

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

Richiesta informazioni:

Per richieste di chiarimenti ed ulteriori informazioni rivolgersi alla dott.ssa **Alessandra Chicchi Giglioli (Servizio Organizzazione ed Innovazione – Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 – Pavia – tel. 0382 98 4965; fax. 0382 98 4970; mail: alessandra.chicchigiglioli@unipv.it)**.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Giuseppino Molinari)

EV/IP/TD/acg

IP

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

Il/la sottoscritto/a

NOME

COGNOME

NUMERO DI MATRICOLA

NATO A

IL

chiede di essere ammesso alla selezione interna per la copertura del profilo di "Segretario amministrativo di coordinamento" delle nuove strutture dipartimentali ex L. 30/12/2010, n. 240.

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 essere dipendente a tempo indeterminato e con orario di lavoro a tempo pieno dell'Università degli Studi di Pavia;*
- 2) *di appartenere alla categoria¹ _____ dell' area amministrativa-gestionale;*
- 3) *di prestare attualmente servizio presso _____
_____*
in qualità di _____;
- 4) *di non essere incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;*
- 5) *di non avere procedimenti disciplinari in corso;*

Si allega il proprio curriculum vitae.

¹ Possono partecipare alla selezione soltanto i dipendenti appartenenti alle categorie D o EP.

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 telefonico ed indirizzo mail a cui indirizzare le eventuali comunicazioni:

Numero telefono ufficio: _____

Cellulare: _____

Indirizzo mail: _____