



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 E-MAIL

Pavia, 29/10/2015

Protocollo n. 51718

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo
appartenente alla Ctg. C – area amministrativa

SEDE

Ai 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 (mobilità interna)

Per le necessità funzionali dell'istituendo servizio di sanità e didattica medica si intende procedere alla individuazione di n.1 unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria C – area amministrativa.

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà occuparsi dei processi amministrativi, gestionali e organizzativi attinenti all'offerta formativa con particolare riferimento al processo di autovalutazione, valutazione e accreditamento dei corsi di studio (AVA), alla programmazione didattica con particolare riferimento alla definizione degli insegnamenti e relative coperture e dei piani di studio e all'internazionalizzazione della didattica.

La figura selezionata dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- supporto all'espletamento di tutte le attività a vario titolo connesse agli adempimenti ministeriali legati all'offerta formativa;
- istruzione delle pratiche amministrative e cura dei verbali per il Consiglio didattico;
- supporto al Presidente del Consiglio didattico e ai Responsabili dei corsi di studio per la gestione e organizzazione delle attività didattiche;
- supporto ai lavori del Gruppo di riesame e delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti
- supporto ai docenti con particolare riferimento alle attività finalizzate a:
 - predisposizione degli ordinamenti didattici e dei regolamenti didattici;
 - accreditamento dei corsi di studio;
 - predisposizione dei piani di studio e loro costante aggiornamento;
- gestione delle funzioni relative all'organizzazione delle attività didattiche (calendari, orari, aule, etc.) nonché degli appelli di esame e delle relative verbalizzazioni;



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

- servizi di informazione ed assistenza agli studenti e ai docenti;
- esecuzione di compiti connessi al miglioramento delle relazioni tra i soggetti coinvolti nel processo didattico (interfaccia con il personale del Dipartimento responsabile dei CdS, della Segreteria studenti, del Servizio programmazione didattica, del Servizio Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti e di altri Servizi dell'amministrazione centrale coinvolti nel processo didattico);
- istruttoria delle pratiche amministrative per l'attivazione dei tirocini curricolari.

Requisiti imprescindibili:

- conoscenza della normativa in materia di istituzione e attivazione dei corsi di studio (DM 270/2004 e DDMM 16/03/2008);
- conoscenza delle norme e delle procedure relative all'accreditamento dei corsi di studio (DM 47/2013 e DM 1059/2013);
- conoscenza delle norme in materia di didattica e di funzionamento degli organi collegiali dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo;
- conoscenza dei regolamenti universitari in materia di didattica (Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento studenti, Regolamento funzionamento Consigli Didattici);
- ottima conoscenza degli strumenti informatici di principale utilizzo (Word, Excel, Power point, browsers, gestione e archiviazione mail);
- competenza nell'aggiornamento delle pagine web;
- sarà considerato requisito preferenziale la conoscenza dell'utilizzo dell'applicativo UGOV-Didattica (SIADI).

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 e Aree/Servizi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza approfondita della lingua inglese.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito [\(30 ottobre 2015\)](#) 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: 13 novembre 2015

La scelta del candidato avverrà sulla base dei curricula presentati e dall'esito di un colloquio volto a verificare la capacità di contribuire all'obiettivo di cui al presente avviso, 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



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

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 DIRIGENTE
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
(Emma Varasio)

EV/IP/DC