



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 E-MAIL

Pavia, data del protocollo

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

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 (mobilità interna)

Per le necessità funzionali dell'Amministrazione si intende procedere alla individuazione di n. 2 unità di personale tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria C – area amministrativa – che dovranno collaborare alle seguenti attività:

- Fungere da prima interfaccia verso l'utenza interna ed esterna, gestendo la comunicazione degli organi di Ateneo (corrispondenza, contatti telefonici, la posta elettronica, etc.);
- Supportare nella gestione delle relazioni con gli attori istituzionali, le autorità politiche e amministrative a livello locale, regionale e nazionale e gli Organi consultivi e di controllo;
- Istruire e predisporre note e proposte, nonché predisporre atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi Ateneo (ad esempio delibere da presentare al Consiglio di Amministrazione, verbali, provvedimenti, comunicazioni, note descrittive);
- Raccogliere ed elaborare dati e informazioni anche mediante l'utilizzo di applicativi e data base informatici, e predisporre i report connessi;
- Gestire i flussi documentali e gli archivi;
- Svolgere attività segretariali varie e supporto amministrativo.

Titolo di studio:

- diploma di istruzione secondaria di II grado.

Sono richieste conoscenze in materia di:

- legislazione universitaria, Statuto di Ateneo, Regolamenti dell'Ateneo;
- piani di programmazione pluriennali relative alle diverse attività dell'Ateneo;
- principi di funzionamento delle attività amministrative, dei procedimenti e delle procedure;
- cerimoniale di stato;
- elementi di comunicazione pubblica;
- tecniche di fundraising e crowdfunding.



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

Verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e la capacità di utilizzo degli applicativi informatici di uso più comune, nonché della posta elettronica e di Internet.

Sono richieste altresì:

- attitudine al lavoro di gruppo e orientamento all'utenza;
- attitudine ad adeguati comportamenti organizzativi/lavorativi nelle relazioni con i colleghi;
- buone capacità di apprendimento e flessibilità;
- buona capacità di espressione sia in forma scritta sia in forma orale.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, **potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ateneo** alla pagina <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/bandi-e-concorsi/articolo706.html>, 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. Qualora il termine per la presentazione delle istanze cada in un giorno feriale non lavorativo o in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente lavorativo.

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 della struttura organizzativa presso la quale i posti risultano disponibili, da esperti del settore professionale cui i posti si riferiscono e – ove necessario e/o opportuno – da specialisti esperti in materia.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Loretta Bersani

(documento firmato digitalmente)

LB/IP/dc