



# 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](mailto:Ileana.pomici@unipv.it)

## VIA E-MAIL

Pavia, 1/12/2016

Protocollo n. 101186

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'amministrazione, si attiva una procedura di mobilità interna per l'individuazione di una unità di personale tecnico-amministrativo appartenente alla categoria C – area amministrativa – da destinare al Servizio Relazioni Internazionali.

### 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](mailto: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.

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.

**SCADENZA 15 DICEMBRE 2016**



# 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](mailto:Ileana.pomici@unipv.it)

---

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 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 FINANZIARIE**  
**(Loretta Bersani)**

LB/IP/dc