



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, 7/3/2014

Protocollo n. 8844

Titolo VII

Classe 4

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo

appartenente alla **Ctg. B - area servizi generali**

appartenente alla **Ctg. C - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

appartenente alla **Ctg. C - area amministrativa**

appartenente alla **Ctg. EP - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**

SEDE

Ai Coordinatori 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 B – area servizi generali
- n. 2 posti di categoria C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 posto di categoria C – area amministrativa
- n. 1 posto di categoria EP – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

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

- ❖ 1 posto di categoria B – area servizi generali – presso il SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

Funzioni

La persona dovrà collaborare ai processi amministrativi e gestionali relativi soprattutto all'archiviazione dei fascicoli degli studenti e alla gestione e distribuzione delle pergamene di laurea oltre a provvedere al monitoraggio del materiale di stampati, fascicoli ed etichette legati alla gestione delle carriere degli studenti al fine di procedere con il relativo ordinativo d'acquisto.



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 di didattica;
- conoscenza degli archivi;
- conoscenza delle norme di protocollazione, archiviazione e scarto.

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.

❖ **1 posto di categoria C –area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati** – presso il
DIPARTIMENTO DI CHIMICA

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà occuparsi del supporto/assistenza ai laboratori didattici.

La figura selezionata dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- supporto/assistenza alle esercitazioni di laboratorio afferenti all'area chimica, svolte presso il dipartimento;
- predisposizione ed utilizzo di strumentazioni per i laboratori di analisi applicate per l'ambiente e il territorio;
- supporto al servizio dipartimentale che fa uso di strumentazioni spettroscopiche, cromatografiche, elettrochimiche, fotochimiche.

Requisiti:

- diploma di maturità;
- approfondita conoscenza della strumentazione chimica di base;
- approfondita conoscenza delle norme sulla sicurezza nei laboratori chimici didattici e di ricerca;
- conoscenze delle tecniche del laboratorio chimico di interesse per esperimenti didattici;
- conoscenza delle tecniche di analisi applicate all'ambiente e al territorio;
- conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Inoltre è richiesto:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- accuratezza e coscienziosità nell'impiego della strumentazione;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- buona predisposizione alla collaborazione con colleghi e personale docente;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza della lingua inglese.

A



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 C –area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati** – presso il DIPARTIMENTO DI FISICA

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà occuparsi del supporto al settore dell'elettronica nell'ambito del servizio di elettronica del Dipartimento di Fisica.

La figura selezionata dovrà svolgere in particolare le seguenti funzioni:

- progettazione di schede analogiche di elettronica veloce da utilizzare come interfaccia per strumentazione di tipo nucleare;
- progettazione di schede digitali ad alte prestazioni da utilizzare in apparati di acquisizione in esperimenti e applicazioni di fisica nucleare; utilizzo di supporti CAD per la progettazione e simulazione dei circuiti descritti in precedenza;
- supporti CAD per la progettazione dei circuiti stampati finali per la realizzazione dei prototipi;
- nell'ambito del servizio didattico del Dipartimento conoscenza della strumentazione corrente di laboratorio: oscilloscopi analogici digitali, multimetri, generatori di impulsi;
- supporto alle esercitazioni svolte presso i laboratori didattici del Dipartimento.

Requisiti:

- diploma di maturità come perito elettronico, perito in telecomunicazioni o perito elettrotecnico;
- ottima conoscenza del linguaggio LABVIEW;
- approfondita conoscenza della strumentazione elettronica;
- approfondita conoscenza delle tecniche di progettazione elettronica e degli strumenti informatici di supporto ad essa connessi;
- approfondita conoscenza delle norme sulla sicurezza nei laboratori;
- conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse per la produzione della documentazione relativa ai progetti.

Inoltre è richiesto:

- accuratezza e coscienziosità nell'applicazione delle procedure;
- accuratezza e coscienziosità nell'impiego della strumentazione;
- capacità di comunicare in modo chiaro e completo con gli interlocutori;
- buona predisposizione alla collaborazione con colleghi;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- conoscenza della lingua inglese.

❖ **1 posto di categoria C – area amministrativa** – per il *SUPPORTO ALLA DIDATTICA*

Funzioni:

La persona da selezionare dovrà occuparsi dei processi amministrativi, gestionali e organizzativi attinenti all'offerta formativa con particolare riferimento ai Corsi di I e II livello.

AP



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 figura selezionata dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- 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;
- 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 al 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;
- 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 e di altri Servizi dell'amministrazione centrale coinvolti nel processo didattico);
- istruttoria delle pratiche amministrative per l'attivazione degli stage.

Requisiti:

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



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 – tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati** – presso il SERVIZIO OPERE CIVILI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO dell'Area Servizi Tecnico-Logistici

Funzioni:

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

La figura dovrà in particolare assicurare l'attuazione del piano edilizio di Ateneo rispetto alle esigenze attuali e future, in particolare riguardo alla pianificazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare.

Si occuperà di manutenzione ordinaria e straordinaria, recupero e restauro conservativo delle componenti edilizie dei fabbricati e delle aree esterne dell'Ateneo. Inoltre si occuperà della conservazione del fascicolo immobiliare e del suo aggiornamento. Gestirà l'archivio catastale delle proprietà dell'Ateneo.

Sarà responsabile delle seguenti aree di competenza:

- garantire lo svolgimento delle attività di verifica, coordinamento e vigilanza dell'intero processo edilizio dalla programmazione al collaudo assegnate al responsabile unico del procedimento, ai sensi degli articoli 9 e 10 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207;
- predisporre i piani progettuali degli interventi atti a edificare, modificare o ristrutturare edifici o parte di essi o relativi alla urbanizzazione e riqualificazione ambientale;
- presidiare la gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e servizi, relativamente alle materie di competenza e la gestione dei relativi contratti;
- garantire l'andamento regolare delle attività svolte nei cantieri anche attraverso la nomina delle diverse figure come indicato nel D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207;
- gestire il database del patrimonio edilizio.

Requisiti:

- conoscenza dell'intero processo della pianificazione, progettazione, ottenimento permessi, costruzione, manutenzione di un manufatto (edificio, laboratorio, ufficio, parcheggio, ecc.);
- conoscenza della normativa dei lavori pubblici (programmazione lavori, rendicontazione, collaudo, ecc.);
- conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo;
- conoscenza e utilizzo di strumenti informatici per la gestione dell'intero processo edilizio quali, come esempio non esaustivo, CAD, gestione cantieri, contabilità dei lavori pubblici;
- 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 edilizia.

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 scientifica (ingegneria settore civile/edile, architettura e/o assimilabili);
- 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;

AP



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

- 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.

Il personale interessato, in possesso della professionalità richiesta, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (**7 marzo 2014**), 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: 21 MARZO 2014

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
(Emma Varasio)

EV/IP/dc