



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

Pavia, 31/3/2014

Protocollo n. 11800

Titolo VII

Classe 1

Ai Rettori delle Università

Ai Direttori Generali delle Università

Ai Direttori degli Osservatori Astronomici

Astrofisica e Vesuviano

LORO SEDI

e p.c.

Alle OO.SS

Alle Rappresentanze sindacali unitarie – R.S.U.

LORO SEDI

**OGGETTO: Avviso di mobilità compartimentale ed intercompartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 per la copertura di n. 6 posti a tempo indeterminato di cui n.1 di categoria B, n.3 di categoria C, n.1 di categoria EP e n.1 posto di Dirigente**

Al fine di favorire, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011, l'attuazione della mobilità compartimentale ed intercompartimentale, si comunica che presso l'Università degli Studi di Pavia risultano ricopribili mediante trasferimento **n. 6 posti, a tempo indeterminato**, così suddivisi:

- 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
- n. 1 posto di Dirigente

In particolare:

- ❖ **1 posto di categoria B – area servizi generali – presso il SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI (cod.1)**

## Funzioni

La persona selezionata 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](mailto:Ileana.pomici@unipv.it)

#### Requisiti:

- diploma di qualifica professionale o attestato di qualifica rilasciato ai sensi della Legge n. 845/1978, art. 14, oppure il diploma di corso professionale specifico attinenti all'attività da svolgere o dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende specializzate di settore e P.A.) in ordine ai servizi prestati, anche non ininterrottamente, per non meno di anni 1 e attinenti all'attività da svolgere;
- 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 (cod. 2)**

#### Funzioni:

La persona selezionata 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 scientifica;
- 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.



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

❖ **1 posto di categoria C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati – presso il DIPARTIMENTO DI FISICA (cod. 3)**

#### Funzioni:

La persona selezionata 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 (cod.4)**

#### Funzioni:

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



# 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](mailto: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:
  - o predisposizione degli ordinamenti didattici e dei regolamenti didattici;
  - o accreditamento dei corsi di studio;
  - o 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:

- diploma di maturità;
- 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](mailto: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 (cod.5)

#### Funzioni:

La persona selezionata 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:

- laurea in Ingegneria Edile-Architettura;
- 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;



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

- *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;
- 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.

#### ❖ 1 posto di DIRIGENTE presso l' AREA RICERCA dell'Università degli Studi di Pavia (cod. 6)

#### Funzioni:

La persona selezionata 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 assicurare l'integrazione e il supporto professionale, amministrativo ed organizzativo alle strutture e ai clienti interni ed esterni (dipartimenti, facoltà, docenti), in materia di supporto nella gestione dei progetti di ricerca di ateneo, valutazione e diffusione dei risultati della ricerca, valorizzazione del know-how.

Sarà responsabile delle seguenti aree di competenza:

- garantire il supporto nella redazione dei progetti di ricerca;
- curare il monitoraggio e la diffusione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento della ricerca;
- coordinare la diffusione interna delle informazioni relative alla partecipazione ad attività di ricerca;
- collaborare per l'attivazione di una strategia integrata di comunicazione, in Italia e all'estero, sulla qualità e i risultati della ricerca;
- supportare lo sviluppo e la proposta di sistemi e di criteri per la valutazione della ricerca e dell'utilizzo delle risorse;
- collaborare alla creazione e assicurare l'aggiornamento dell'anagrafe della ricerca;
- garantire, sulla base degli input derivanti dagli Organi di Governo di Ateneo, lo sviluppo delle relazioni con gli enti pubblici (regioni, province, comuni, camere di commercio) e con le imprese per l'identificazione di opportunità di collaborazione che valorizzino il know-how prodotto in Ateneo;
- supportare, attraverso le strutture dedicate, gli Organi di Ateneo nello sviluppo di azioni volte alla valorizzazione economica dei risultati della ricerca (spin-off di ricercatori, consorzi, società di servizi);
- curare la verifica periodica dell'efficacia della regolamentazione interna e dei relativi strumenti applicativi;
- collaborare alle attività di registrazione dei brevetti e della loro valorizzazione economica;
- assicurare l'organizzazione e la gestione amministrativa delle scuole di dottorato;
- collaborare con le strutture di Ateneo dedicate alla promozione e al coinvolgimento dei dottori e dottorandi di ricerca nel mondo produttivo, in collaborazione con le imprese o come referenti delle stesse per tutte quelle attività di raccordo tra la ricerca e la sua applicazione (borse di dottorato, progetti di ricerca applicata).

#### Requisiti:

Considerata la tipologia dell'attività lavorativa, è richiesta:



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

- Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale (nuovo ordinamento) in scienze politiche, economia e giurisprudenza;
- Esperienza almeno quinquennale nella gestione e nel coordinamento di strutture complesse di supporto alla ricerca;
- Conoscenza della normativa in materia di ricerca nazionale e internazionale, di brevettazione e di trasferimento tecnologico;
- Conoscenza degli organi interni ed esterni all'Ateneo coinvolti nei processi di ricerca e terza missione;
- Ottima conoscenza della legislazione universitaria e dello statuto dell'Università degli Studi di Pavia, del diritto amministrativo, diritto civile e contabilità pubblica;
- Ottima conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza di un'altra lingua.

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;
- capacità di gestire riunioni e di public speaking;
- capacità di coordinamento e gestione del personale assegnato, con particolare attenzione alla definizione dei compiti ed alla gestione dei conflitti interni;
- capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori;
- costante orientamento al risultato attraverso una attenta pianificazione dei compiti e una verifica degli obiettivi intermedi;
- *problem solving*: definizione precisa e puntuale dei problemi con identificazione delle cause anche in presenza di informazioni parziali o mancanti e individuazione della soluzione da perseguire;
- orientamento al miglioramento delle attività e dei processi;
- capacità di collaborazione con la governance e con i colleghi di altre strutture;
- flessibilità nell'adattare le abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della struttura;
- capacità di promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità.

### **Presentazione della domanda:**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, consistente **nella compilazione del modulo allegato**, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova n.65, 27100 Pavia e **DOVRÀ PERVENIRE TASSATIVAMENTE ENTRO E NON OLTRE IL 9 APRILE 2014** ricorrendo ad una delle seguenti modalità:

- **a mano** direttamente al Protocollo di Ateneo – Via Mentana, 4 - 27100 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;
- **a mezzo raccomandata**, con avviso di ricevimento. In caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il candidato, **dopo l'invio della raccomandata, dovrà inviare una mail all'indirizzo concorsipta@unipv.it segnalando l'invio della domanda di partecipazione alla selezione** tramite raccomandata, indicando il proprio nome, cognome e recapito telefonico;



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

- **con posta elettronica certificata (PEC)** inviando, da una cesella di posta elettronica certificata di cui il candidato sia titolare, una e-mail al seguente indirizzo: [amministrazione-centrale@certunipv.it](mailto:amministrazione-centrale@certunipv.it). In caso di invio della domanda di partecipazione tramite PEC, si sottolinea che la domanda di partecipazione deve essere inviata in formato pdf non modificabile.

Per le domande presentate a mano, farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo.

Per le domande inviate tramite raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma il timbro di ricezione di questo Ateneo.

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

Le domande di mobilità eventualmente già presentate a questo Ateneo anteriormente alla data di pubblicazione del presente avviso – o comunque al di fuori della presente procedura – non saranno prese in considerazione. Gli interessati all'attuale procedura dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- 1) **curriculum professionale**, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato;
- 2) **copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.**

**Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000, si invita a non allegare alla domanda di trasferimento alcun certificato originale ovvero sua copia conforme.**

**Eventuali certificazioni allegate non potranno essere prese in considerazione ai fini della valutazione della candidatura.**

### **Selezione delle richieste:**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare le domande di trasferimento pervenute ai fini di verificare la corrispondenza delle conoscenze e competenze indicate nel *curriculum vitae* con il profilo richiesto.

**La selezione dei candidati sarà condotta da un gruppo di esperti e avverrà attraverso l'analisi del curriculum vitae ed un colloquio. L'ammissione al colloquio sarà decisa, a insindacabile giudizio del gruppo di esperti, sulla base dell'esame dei curriculum vitae: è quindi possibile che non tutti coloro che hanno presentato domanda di mobilità vengano convocati per il colloquio.**

**In ogni caso l'esito della valutazione sarà comunicato agli aspiranti.**

I colloqui si svolgeranno entro il mese di maggio 2014.

Inoltre, si avvisa che in applicazione dell'art.57 del vigente CCNL Università, verrà data comunque precedenza alle domande di mobilità compartimentale.





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

**Si sottolinea, inoltre, che il trasferimento degli eventuali candidati risultati idonei potrà perfezionarsi soltanto in seguito al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del necessario nulla-osta.**

**Per i candidati che risulteranno idonei a ricoprire i posti messi in mobilità con il presente avviso, il Servizio Organizzazione e Innovazione dell'Università di Pavia provvederà a richiedere il necessario nulla-osta all'Amministrazione di appartenenza dei candidati stessi.**

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Pavia – Corso Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Emma Varasio – Dirigente ad interim dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Il responsabile del procedimento è la signora Doriana Carini (Servizio Organizzazione e Innovazione – tel. 0382/984979 – 984969 - 984965 – mail: [doriana.carini@unipv.it](mailto:doriana.carini@unipv.it)).

Il presente avviso è consultabile sul sito web dell'Università degli Studi di Pavia, all'indirizzo <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-organizzazione/servizio-organizzazione-e-innovazione/articolo706.html>.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Emma Varasio)

EV/IP/DC

*Handwritten signature*

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

Il/la sottoscritto/a

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_

RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_

INDIRIZZO MAIL \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso alla procedura di mobilità compartimentale ed extra compartimentale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 indetta dall'Università degli Studi di Pavia avente ad oggetto n.6 posti a tempo indeterminato.

**In particolare, chiede di candidarsi per la copertura del posto con codice di riferimento: ..... (indicare il codice riportato nell'avviso) .**

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 trovarsi in una delle seguenti situazioni (**barrare una delle seguenti caselle**):

dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comparto Università, appartenente alla categoria ....., posizione economica ....., presso (**indicare l'Università di appartenenza**) .....

dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di altro Comparto (**indicare la P.A. di appartenenza**) \_\_\_\_\_ inquadrati in

una qualifica o categoria equivalente alla categoria ....., posizione economica ..... del comparto Università **(indicare la qualifica o categoria di appartenenza)** .....

3) la motivazione della richiesta di trasferimento è la seguente:

4) di essere consapevole che **l'eventuale convocazione per il colloquio sarà effettuata esclusivamente mediante posta elettronica** al seguente indirizzo: .....

5) di allegare alla presente domanda:

- curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati e di ogni altro elemento ritenuto rilevante per il candidato (\*)
- copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che qualora l'eventuale controllo, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, sulla veridicità dei dati autocertificati dovesse evidenziare difformità rispetto a quanto dichiarato dal candidato, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 dello stesso, provvederà ad escludere, senza alcuna possibilità di regolarizzazione, il candidato stesso dalla presente procedura di mobilità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data .....

Firma .....

Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni (da indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

---

---

(\*) Si ricorda che, ai sensi dell'art.40, comma 1 D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, la pubblica amministrazione non può accettare né richiedere ai candidati certificati contenenti informazioni già in possesso della pubblica amministrazione italiana e pertanto saranno accettate solo autocertificazioni. Tali disposizioni non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della pubblica amministrazione italiana.