

**D.D. 11126**

**BANDO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO AI FINI DELL'AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER MANAGER DIDATTICO DI ATENEI E MANAGER DIDATTICI DI FACOLTA' PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA:**

**PREMESSO CHE**

- con il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n.509 (Regolamento recante norme in materia di autonomia didattica degli Atenei), e successivi provvedimenti attuativi, è stata avviata la riforma degli ordinamenti didattici universitari, con l'obiettivo del miglioramento qualitativo dell'istruzione universitaria e delle condizioni complessive di funzionamento dell'Università italiana, attraverso:
  - a) la diversificazione dell'offerta formativa e la conseguente qualificazione dei corsi di studio;
  - b) la riduzione della durata "reale" dei corsi di studio rispetto a quella legale e del numero degli abbandoni;
  - c) l'adeguamento dei corsi di studio all'evoluzione della domanda sociale di formazione ed ai mutamenti del sistema produttivo e del mercato del lavoro;
  - d) l'internazionalizzazione dei corsi di studio e la conseguente armonizzazione nel contesto europeo;
- tale riforma, diretto a consentire alle singole sedi universitarie la più ampia autonomia propositiva in merito, ha comportato una radicale riorganizzazione dell'ordinamento degli studi dei corsi di diploma, di laurea e di specializzazione con il passaggio dal "previgente" ordinamento tabellare ad un sistema radicalmente differente basato su limitati vincoli (durata, numero minimo di annualità, contenuti minimi qualificanti, introduzione del sistema dei crediti formativi universitari) e sostanzialmente articolato su due differenti livelli:
  - a) un primo livello, di durata triennale, diretto ad assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, nonché l'acquisizione di specifiche competenze professionali, direttamente spendibile sul mercato del lavoro;
  - b) un secondo livello, di durata biennale, volto al raggiungimento di una formazione di tipo avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti professionali specifici;
- nello specifico, la nuova architettura dell'offerta formativa universitaria si fonda su un'organizzazione della didattica che tende ad integrare i contenuti con i servizi, monitorando la qualità e l'efficienza degli interventi;
- in tale contesto si vanno progressivamente delineando nuove funzioni - cd "management didattico" diretto a favorire la gestione strategica dei processi formativi e l'erogazione di qualità dei servizi didattici - e corrispondenti profili professionali - cd. "manager didattici di Ateneo e di facoltà" con compiti di integrazione e/o di facilitazione dei rapporti tra i vari soggetti coinvolti nel processo formativo (studenti, personale docente, personale tecnico-amministrativo, referenti istituzionali, partner economici, aziende esterne, parti sociali, enti locali ed ogni altro "attore" utile allo sviluppo dell'Ateneo);

- peraltro, l'esperienza del coordinamento organizzativo delle attività didattiche nei corsi di studio basata sulle nuove figure professionali dei manager didattici, è già stata realizzata nell'ambito di specifici progetti sperimentali nazionali avviati dalla Fondazione CRUI (si richiamano specificamente il progetto "Campus" e "CampusOne");
- presso l'Università degli Studi di Pavia è stato altresì recentemente avviato un processo di riorganizzazione delle strutture amministrative, finanziarie e tecniche dell'Ateneo funzionale al miglioramento e all'ottimizzazione delle attività istituzionali (primarie e secondarie) dell'Ateneo e coerente con le molteplici innovazioni introdotte nella pubblica amministrazione, in generale, e nell'Università, in particolare, da un mutato quadro di riferimento normativo – peraltro in continua evoluzione - le cui linee guida sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 marzo 2003;
- specificamente, le predette linee guida prevedono la costituzione di un'apposita "Area della didattica, Innovazione e Sviluppo dell'Offerta Formativa", collocata in "staff" agli Organi di Governo dell'Ateneo, con lo scopo di concorrere a garantire una gestione strategica dei processi formativi e un'erogazione di elevato livello qualitativo dei servizi formativi dell'Ateneo;

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- **VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n.168 (Istituzione del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica);
- **VISTO** il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Pavia, emanato con decreto rettorale 12 settembre 1996, pubblicato sul Supplemento ordinario n.158 della Gazzetta Ufficiale n.224 del 24 settembre 1996, e successive modificazioni;
- **VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n.59 (Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni e agli enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa);
- **VISTA** la Legge 15 maggio 1997, n.127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisioni e di controllo);
- **VISTO** il CCNL del comparto del personale tecnico-amministrativo, ed in particolare l'art.45;
- **VISTA** la Legge 19 ottobre 1999, n. 370 (Norme in materia di autonomia didattica degli Atenei);
- **VISTO** il Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n.509 (Regolamento recante norme in materia di autonomia didattica degli Atenei);
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2003, relativa all'approvazione delle Linee Guida per una "nuova struttura organizzativa" dei servizi amministrativi, finanziari e tecnici dell'Ateneo;
- **ATTESA** la necessità di attivare apposito corso di formazione ai fini della futura ed eventuale costituzione presso l'Università degli Studi di Pavia delle figure professionali del manager didattico di Ateneo e dei manager didattici di facoltà;

## INDICE

**una selezione per titoli e colloquio a n.20 posti per la partecipazione al corso di formazione per manager didattico di Ateneo e per manager didattico di facoltà presso l'Università degli Studi di Pavia.**

### **Manager didattico di Ateneo:**

Il manager didattico di Ateneo è chiamato allo svolgimento delle sottoindicate funzioni:

- a) direzione e controllo, in stretta collaborazione con gli Organi di governo e con il ProRettore con delega alla didattica, del corretto svolgimento delle azioni di Ateneo e di corso di laurea, anche sotto il profilo economico-finanziario, stabilendo incontri e periodiche verifiche e proponendo ai docenti eventuali rimodulazione dei programmi di insegnamento in risposta ad esigenze emergenti nell'ambiente di riferimento dell'Ateneo;
- b) coordinamento delle attività dei manager didattici di facoltà al fine di:
  - garantire un'efficace interazione tra le facoltà, la struttura universitaria nel suo complesso, le istituzioni del territorio di riferimento dell'Università del mondo produttivo, i rappresentanti delle parti sociali, il mercato del lavoro;
  - promuovere la concreta realizzazione di azioni diretta ad integrare la formazione universitaria con la formazione continua dei lavoratori;
  - promuovere e realizzare iniziative tese a migliorare la qualità del servizio formativo complessivo dell'Ateneo;
  - promuovere il monitoraggio costante del funzionamento del servizio formativo dell'Ateneo, in un'ottica di benchmarking;
- c) coordinamento dei rapporti con gli uffici dell'Ateneo preposti ai servizi agli studenti (a titolo esemplificativo: Segreterie Studenti, Ufficio Mobilità Studentesca, COR ...);
- d) coordinamento dei rapporti con le istituzioni esterne, italiane ed internazionali, valutando le opportunità relative al finanziamento di master, oppure alla predisposizione di convenzioni-quadro per stage ed al finanziamento di altre iniziative didattiche anche in sede decentrata;
- e) supporto al Nucleo di valutazione dell'Ateneo per la valutazione della qualità della didattica di cui alla legge 370/1999.

### **Manager didattico di facoltà e corsi interfacoltà:**

Il manager didattico di facoltà, in diretta collaborazione con il Preside, i coordinatori dei corsi di studio, docenti, studenti, uffici amministrativi, Nucleo di valutazione dell'Ateneo, aziende esterne, parti sociali ed enti locali, è chiamato allo svolgimento delle sottoindicate funzioni:

- a) supporto tecnico ed informativo agli studenti provvedendo, in particolare a:
  - fornire agli studenti informazione di carattere generale sull'organizzazione dei corsi di studio, sui programmi dei corsi di insegnamento, sui servizi didattici disponibili in facoltà e in Ateneo, sui servizi di tutorato e di supporto alla didattica, sui servizi di segreteria, provvedendo altresì alla cura di apposito sito web;
  - assistere lo studente durante tutto il percorso formativo (ivi compreso lo svolgimento del "tirocinio didattico");

- fornire informazione sugli obiettivi e sugli sbocchi occupazionali del corso di studio, svolgendo attività di consulenza, anche attraverso incontri individuali, per la formulazione dei piani di studio, in stretta collaborazione con i tutors del corso;
  - organizzare le attività di supporto e di recupero programmate dai docenti;
- b) supporto tecnico alla direzione dei corsi di studio ed alle facoltà, provvedendo in particolare a:
- coadiuvare ed assistere i docenti del corso di studio (in particolare i docenti extra-accademici) per questioni di gestione operativa che coinvolgono l'amministrazione, gli spazi didattici, la segreteria studenti e, in generale, le funzioni svolte, dai servizi didattici della facoltà;
  - fornire indicazioni utili per un'eventuale riprogettazione e ridefinizione degli obiettivi formativi del corso di studio, collaborando con il Coordinatore del corso nella pianificazione delle attività didattiche e monitorando periodicamente la dinamica delle risorse disponibili del corso di studio e verificandone l'efficienza e l'efficacia, rispetto agli obiettivi dichiarati;
- c) supporto al personale tecnico-amministrativo impegnato nella didattica, provvedendo in particolare a:
- predisporre, in stretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, questionari integrativi di quelli di Ateneo per la valutazione della qualità della didattica e dei servizi dei corsi di studio;
  - partecipare alle attività di autovalutazione e valutazione del corso di studio;
  - individuare situazione di sofferenza o di scarso rendimento di studenti sulla base di rilevatori oggettivi preindividuati (numero esami, voto medio), proponendo eventualmente interventi correttivi;
  - svolgere attività di customer satisfaction relative alle attività formative interne ed agli stage aziendali;
- d) gestione dei rapporti con gli attori esterni (aziende, parti sociali, istituzioni pubbliche e/o private) onde massimizzare il risultato delle attività condotte in collaborazione (stage e tirocini aziendali) provvedendo ad intensificare e migliorare l'integrazione tra Università e mondo del lavoro.

### **Requisiti richiesti**

Si richiede un buon livello di cultura generale, forte motivazione e predisposizione ai rapporti interpersonali, conoscenze informatiche di base nonché buone capacità di gestione della criticità, di esaminare una situazione operativa concreta ponendone in evidenza punti di forza e criticità e di coordinare diversi programmi nel rispetto di tempi e scadenze prestabiliti, unitamente ad una discreta conoscenza del sistema universitario (con particolare riferimento alla legislazione, all'organizzazione ed alle attività istituzionali universitarie – primarie e secondarie -).

La partecipazione alla selezione è aperta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o di collaborazione coordinata e continuativa con l'Università degli Studi di Pavia in possesso almeno del Diploma di istruzione secondaria di II grado nonché a soggetti esterni in possesso del diploma di laurea.

Costituiranno titolo preferenziale, nell'ordine:

- a) il possesso del diploma di laurea, preferibilmente conseguito in discipline umanistiche;
- b) la conoscenza di almeno un'altra lingua dell'Unione Europea;

- c) la conoscenza degli elementi di base di progettazione, gestione e rendicontazione di progetti;
  - d) la conoscenza dei meccanismi fondamentali che regolano il rapporto tra domanda ed offerta nel mercato del lavoro, soprattutto a livello locale;
  - e) conoscenze in materia di creazione e gestione pagine web.
- Requisiti e titoli preferenziali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

#### **Domanda di ammissione:**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, in conformità allo schema allegato al presente bando ed indirizzate al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia – Strada Nuova, 65 dovranno essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12 o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Università stessa entro il termine perentorio di 30 giorni decorrente dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Rettorale, sito in Via Mentana, 4 - Pavia, del presente decreto. A tal fine, fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Le domande dovranno essere corredate dai documenti utili alla valutazione dei seguenti titoli:

- esperienza professionale acquisita, con la descrizione delle attività e delle mansioni svolte nel corso della propria attività universitaria;
- esperienze professionali acquisite in altri contesti;
- titoli di studio: diploma di laurea, corsi di perfezionamento o di specializzazione, dottorati di ricerca;
- titoli culturali e professionali: incarichi svolti, collaborazioni, pubblicazioni, docenze, partecipazione a corsi di formazione, corsi di aggiornamento, seminari, convegni.

#### **Modalità di selezione e ammissione al corso**

L'ammissione al corso sarà determinata da una Commissione nominata dal Direttore Amministrativo tra docenti del corso, esperti di riforma della didattica e Dirigenti e/o funzionari dell'Ateneo, sulla base della valutazione dei titoli presentati ai sensi degli articoli precedenti, integrata, ove necessario, da un colloquio avente ad oggetto:

- a) il sistema universitario nel suo complesso;
- b) la riforma degli ordinamenti didattici;
- c) i sistemi di qualità e le tecniche di valutazione;
- d) i processi di formazione in generale.

La graduatoria degli ammessi al corso di formazione verrà pubblicata sul sito web dell'Ateneo (<http://unipv.it/webndoc>).

#### **Programma di studio:**

Il personale selezionato parteciperà ad un percorso formativo gratuito di 30 ore, progettato ed organizzato dal Corso di laurea in Governo e Amministrazione della Facoltà di Scienze Politiche, così articolato:

**Parte prima: Il management didattico (10 ore)**

1. Il sistema accademico e la riforma (la missione storica dell'Università; gli sviluppi della riforma) – 4 ore
2. Il management pubblico (la cultura organizzativa delle istituzioni pubbliche e le spinte al cambiamento) – 4 ore
3. La didattica (gli elementi della funzione e i soggetti coinvolti) – 2 ore

**Parte seconda: L'Ateneo e la riforma (14 ore)**

4. Il disegno organizzativo dell'Ateneo (i principali attori e momenti organizzativi) – 4 ore
5. La dinamica del sistema (i rapporti tra gli attori e la sequenzialità dei processi di decisione e implementazione) – 4 ore
6. Gli elementi della riforma (le novità normative e organizzative e i processi di integrazione di queste novità nel sistema) – 4 ore
7. Il manager didattico di Ateneo e di Facoltà (profili professionale, funzioni e ruolo) – 2 ore

**Parte terza: la pratica della riforma (6 ore)**

8. Case history: GeA – Corso di laurea in Governo e Amministrazione - (l'esperienza del management e la valutazione della qualità) – 4 ore
9. Simulazioni e discussione di gruppo – 2 ore

**Valutazione finale:**

La valutazione dell'apprendimento verrà effettuata attraverso la produzione di un home work in itinere, integrato da un colloquio finale alla presenza della medesima commissione che ha valutato i titoli per l'ammissione al corso, ove necessario integrata da un membro aggiunto quale esperto per la lingua straniera.

Ai partecipanti verrà fornito il materiale didattico di consumo, nonché rilasciato un attestato di frequenza finale.

Il corso ha frequenza obbligatoria; le assenze non potranno superare il 20% del monte-ore previsto; il superamento di tale soglia non dà diritto all'attesto di frequenza.

L'Amministrazione universitaria, in ogni caso, si riserva, in fase di costituzione dell'Area della Didattica, Innovazione e Sviluppo dell'Offerta Formativa, di procedere, attraverso gli strumenti giuridici più adeguati, al reclutamento dei partecipanti al corso di formazione rispondenti, sulla base della valutazione, ai profili professionali di manager didattico di Ateneo e di facoltà sopraindicati.

Pavia, 7 gennaio 2004

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Dott. Gaetano Serafino**

AM/p

**SCHEMA DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DA INVIARSI SU CARTA LIBERA**

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

**Il sottoscritto .....(le donne coniugate devono indicare, nell'ordine, 1) il nome ed il cognome proprio, 2) il cognome del marito), nato a ..... (Prov.) il ..... e residente in ..... (Prov.) Via..... n. ...., chiede di essere ammesso alla SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO (eventuale) AI FINI DELL'AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE PER MANAGER DIDATTICO DI ATENEO E MANAGER DIDATTICI DI FACOLTA' presso l'Università degli Studi di Pavia, indetto con D.D. 11126 del 7/1/2004  
Dichiara sotto la propria responsabilità che:**

**1) è in possesso del seguente titolo di studio ..... conseguito in data ..... presso ..... con la votazione di ..... ;**

**2a) presta servizio presso l'Università di Pavia con la qualifica di ..... dal .....;0**

**2b) non presta servizio presso l'Università di Pavia**

**3) sceglie, per l'eventuale colloquio, la seguente lingua straniera europea: .....**

**4) allega curriculum vita e titoli.**

**Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della legge n.675/96, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.**

data .....

firma .....

**Recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni:**

.....