

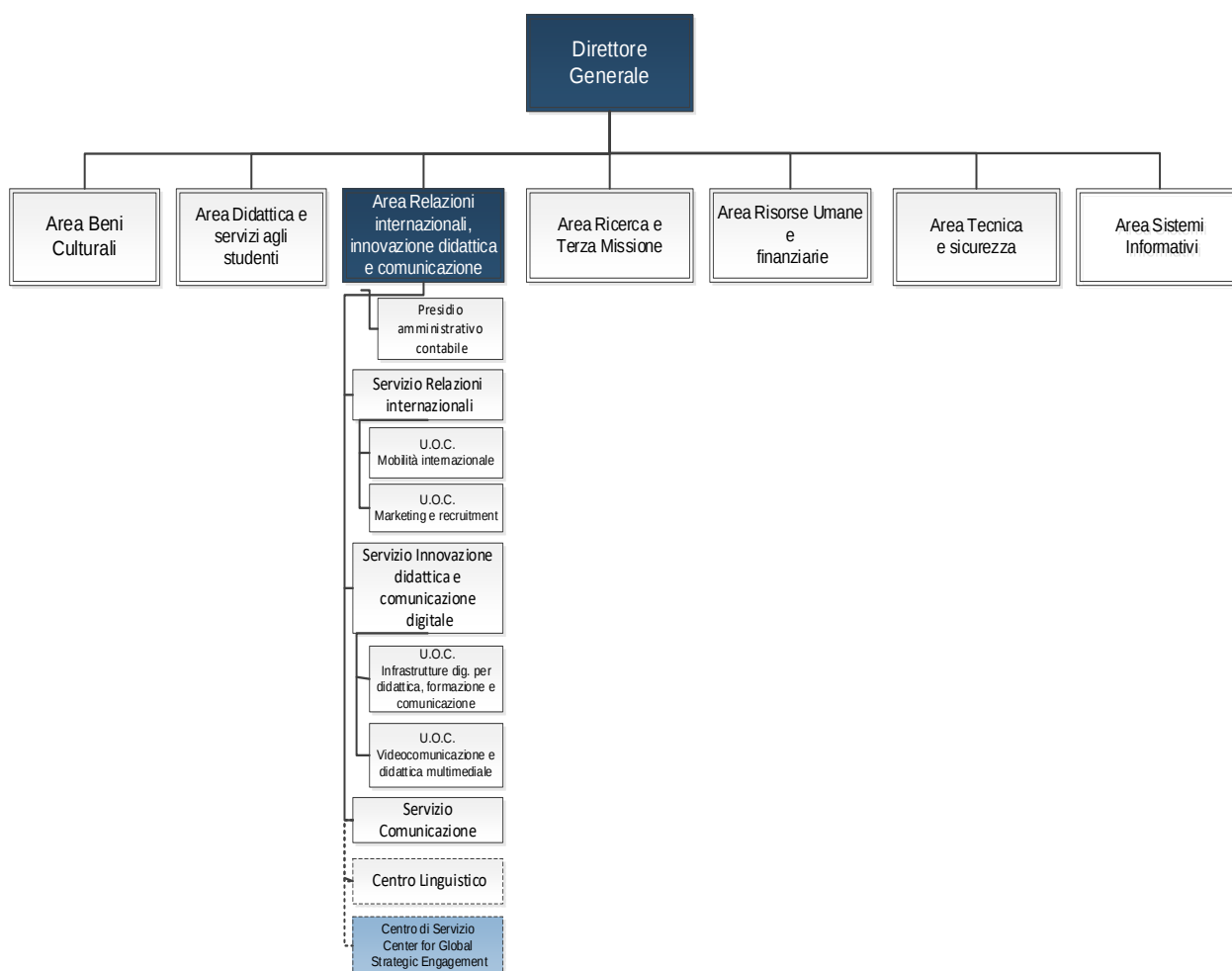


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Centro di Servizio CENTER FOR GLOBAL STRATEGIC ENGAGEMENT (GLOBEC)		
NOMINATIVO	Andrea Pichelli		
DATA	17.2.2023	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione promuove, coordina e gestisce tutte le iniziative internazionali e di cooperazione allo sviluppo per le tematiche e gli interessi di pertinenza del Centro.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al Direttore Generale, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	1) Rettore, 2) Prorettori e Delegati, 3) Senato accademico, 4) Consiglio di Amministrazione
DIRIGENTI DI AREE	1) Area relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione 2) Area Didattica e Servizi agli studenti 3) Area Tecnica e Sicurezza
SERVIZI	1) Servizio Innovazione didattica e comunicazione digitale, 2) Servizio Relazioni Internazionali, 3) Servizio Comunicazione, 4) Servizio Programmazione Didattica, 5) Servizio Fiscale, 6) Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale, 7) Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria e coordinamento amministrativo e contabile dipartimenti e biblioteche, 8) Servizio Ricerca e Terza Missione
U.O.C.	1) UOC Mobilità Internazionale, 2) UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (n.9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	



Altre organi e commissioni (da specificare)	1) CTS (Comitato Tecnico Scientifico) del Centro GLOBEC; 2) CICOPS (Commissione per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo)
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Università italiane, 2) Università estere, 3) Reti universitarie, 4) Associazioni studentesche, 5) Fondazione Alma Mater Ticinensis, 6) Enti ed Istituzioni italiane ed estere

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.5 Promozione, sviluppo e gestione delle attività di internazionalizzazione	Mobilità docenza (in entrata e in uscita) e formazione all'estero	Gestione supporto locale ai visiting professors
		Stipula di convenzioni e accordi internazionali attraverso la predisposizione di contratti con Università straniere
	Attivazione di programmi per mobilità, collaborazioni, accordi internazionali, marketing e recruitment	Iniziative progettuali con Atenei terzi, italiani e stranieri, e network internazionali (ad esempio gruppo Coimbra, EDEN)
		Gestione di programmi europei EACEA (agenzia europea Erasmus) e gestione degli auditors
		Gestione borse di studio per mobilità internazionale VS UNIPV
		Gestione candidature e progetti per programmi di finanziamento nazionali e internazionali
		Gestione Summer & Winter School
M. 10 Gestione degli affari generali istituzionali, comunicazione e fundraising	Promozione e sviluppo Fundraising	Realizzazione di campagne annuali e pluriennali di raccolta fondi da privati, aziende e per la Cooperazione internazionale e la sostenibilità

ATTIVITA' PRINCIPALI



Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Organizza, coordina, dirige e valuta il lavoro del personale tecnico-amministrativo a qualsiasi titolo afferente al Centro, seguendo l'indirizzo del Presidente;
- Assicura il coordinamento del processo di ideazione e gestione di iniziative, su tematiche internazionali trasversali e/o legate alla cooperazione allo sviluppo, da realizzarsi anche tramite finanziamenti esterni, garantendo la diffusione e comunicazione delle opportunità esistenti, anche attraverso seminari ed eventi informativi, per il personale interno ed esterno all'Ateneo;
- Assicura la corretta gestione di attività strategiche per l'internazionalizzazione dell'Ateneo, offrendo spunti affinché ci sia costante innovazione e aggiornamento. In particolare:
 - gestisce le risorse per la realizzazione di Summer School e corsi intensivi realizzati di concerto con partner internazionali;
 - gestisce le attività volte a favorire l'internazionalizzazione del corpo accademico pavese, grazie anche all'esposizione degli studenti a docenti provenienti da università straniere;
- Offre supporto amministrativo e consulenza alle strutture d'Ateneo per la stipula di accordi internazionali, bilaterali/multilaterali (anche relativi a percorsi di doppio titolo, in collaborazione col Servizio Programmazione Didattica), con istituzioni d'istruzione superiore straniere e con enti stranieri e internazionali, per l'intero processo, dalla negoziazione, all'approvazione in seno agli Organi collegiali interni (garantendo la corretta predisposizione delle pratiche da presentare e approvare), fino alla stipula e alla gestione;
- Coordina le iniziative internazionali relative agli ambiti geografici strategici e ai temi di interesse dell'Ateneo, inclusa la partecipazione a network internazionali e la promozione della collaborazione interuniversitaria internazionale, altresì per favorire iniziative di miglioramento strutturale del sistema universitario, anche attraverso azioni di lobbying;
- Assicura il supporto all'accoglienza di delegazioni straniere (in collaborazione con la Segreteria del Rettore);
- Cura la redazione di documenti e pubblicazioni inerenti all'internazionalizzazione del mondo accademico e la cooperazione allo sviluppo;
- Coordina e supervisiona la realizzazione di campagne di fundraising (in collaborazione col Settore Attività di Promozione e Donazione) e di eventi inerenti all'internazionalizzazione e la cooperazione allo sviluppo, rafforzando anche i rapporti col territorio, anche collaborando con le associazioni studentesche;
- Offre il supporto scientifico necessario ad enti impegnati nei Paesi in Via di Sviluppo, governativi e non, promuovendo la mobilità da e verso Università situate in Paesi in Via di Sviluppo;
- Monitora, per la parte di competenza, le attività relative ad anticorruzione e trasparenza.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Promuovere iniziative per l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo per la diffusione e l'utilizzo di nuove tecniche e conoscenze nei campi disciplinari di pertinenza del Centro;
- Assicurare il coordinamento del processo di ideazione e gestione di iniziative, su tematiche internazionali trasversali e/o legate alla cooperazione allo sviluppo;



- Assicurare la corretta gestione amministrativa per la stipula di accordi internazionali bilaterali/multilaterali;
- Assicurare la corretta gestione di attività strategiche per l'internazionalizzazione dell'Ateneo, offrendo spunti affinché ci sia costante innovazione e aggiornamento;
Coordinare le iniziative internazionali relative agli ambiti geografici strategici e ai temi di interesse dell'Ateneo.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **4** risorse suddivise come segue:

- n. 1 D/2 Area biblioteche
- n. 2 D/1 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/4 Area amministrativa

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Master di II livello

✓ **RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2023** e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ben identificate:

	€	%
Amministrato	520	0,1%
Gestito	475.076	99,9%
Totale	475.596	100%

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

✓ **CONOSCENZE**



- conoscenza della normativa universitaria, dei Regolamenti di Ateneo e dei principali programmi di internazionalizzazione
- conoscenze della lingua inglese e/o di altre lingue straniere
- conoscenze di organizzazione, divisione e coordinamento del lavoro
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management
- conoscenze di comunicazione e marketing
- conoscenze giuridico/normative in ambito di accordi internazionali

✓ **ESPERIENZE**

- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Esperienze maturate nel campo delle relazioni internazionali, in commissioni di Ateneo o con la partecipazione a network internazionali
- Esperienze maturate nel campo della partecipazione a progetti internazionali e di cooperazione allo sviluppo
- Ideazione e progettazione di iniziative di internazionalizzazione in ambito universitario

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di sintesi
- Visione d'insieme
- Intelligenza sociale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione