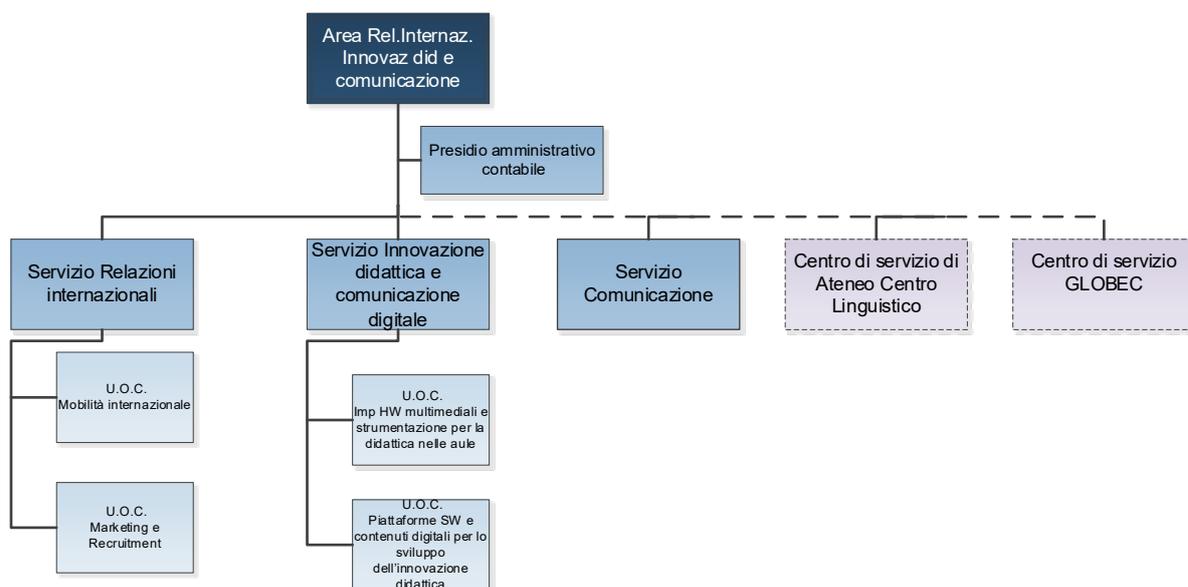


DATI GENERALI			
<b>JOB POSITION</b>	<i>Responsabile Centro di Servizio di Ateneo "Centro Linguistico"</i>		
<b>NOMINATIVO</b>	Salvatore Giglio dal 31.12.23		
<b>DATA</b>	06/12/23	<b>VERSIONE</b>	01

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione promuove la dimensione internazionale dell'Ateneo attraverso la diffusione della conoscenza delle lingue con iniziative didattiche, di ricerca, scientifiche e culturali rivolte a studenti, personale dell'Ateneo e soggetti esterni, siano essi soggetti istituzionali e/o privati.

### 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' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	<b>IN PARTICOLARE</b> <i>(specificare quali)</i>
<b>ORGANI DI GOVERNO</b>	1) Consiglio di Amministrazione 2) Senato Accademico 3) Pro Rettore e Delegati all'internazionalizzazione (n. 4)
<b>DIRIGENTI DI AREE</b>	1) Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica, comunicazione 2) Area Didattica e Servizi agli studenti 3) Area Risorse Umane e Finanziarie
<b>SERVIZI</b>	1) Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale 2) Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale 3) Servizio Architetture e processi 4) Servizio Esercizio ed infrastrutture 5) Servizio Qualità e gestione alla domanda 6) Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo 7) Servizio Relazioni Internazionali 8) Servizio Innovazione Didattica e Comunicazione Digitale 9) Servizio Legale 10) Servizio Gestione Risorse Documentarie 11) Servizio Offerta formativa e servizi agli studenti 12) Servizio Medicina e post laurea 13) Centro SAISD
<b>U.O.C.</b>	1) UOC Carriere e concorsi pers. Docente, 2) UOC Carriere e Concorsi del PTA e CEL, 3) UOC Rel. Sind., Facilit. Amm., Formazione, 4) UOC Budgeting e controllo di gestione, 5) UOC mobilità internazionale, 6) UOC Marketing e recruitment, 7) UOC Infr. Dig per didattica, form, e com., 8) UOC Videocom. e did. Multimed, 9) UOC Privacy, anticorr e trasp, 10) UOC Sc. Specializz area sanitaria, 11) UOC post laurea
<b>DIPARTIMENTI</b>	Tutti (18)
<b>CENTRI</b>	Globec
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	Tutti



<b>Collaboratori linguistici</b>	Tutti
<b>Personale docente (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Studenti</b>	Tutti
<b>Altre organi e commissioni (da specificare)</b>	
<b>All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Università italiane ed estere</li> <li>2) Enti certificatori italiani e stranieri per le lingue</li> <li>3) Prestatori d'opera occasionale o collaborazioni coordinate continuative;</li> <li>4) Liberi professionisti</li> <li>5) Fornitori di beni e servizi</li> </ol>

## 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:

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>SOTTO PROCESSO</b>
M. 2 Supporto alla didattica di I, II livello	Gestione immatricolazioni	Immatricolazione studenti extra-UE
M.3 Supporto al Post Laurea	Supporto all'offerta formativa e alla didattica di altri percorsi formativi (alternanza scuola lavoro, PF24; corsi di lingue, esami di stato, scuola di specializzazione professioni legali e scuole di specializzazione non mediche)	Gestione corsi di lingue
		Gestione esami per certificazioni linguistiche
M. 4 Servizi agli studenti (compreso il diritto allo studio)	Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target)	Servizio al pubblico di autoapprendimento, consulenza, prestito libri
M. 14 Gestione e sviluppo delle risorse umane	Gestione carriera	Gestione didattica integrativa cel/adl



## ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Coordina e monitora la definizione delle linee di indirizzo per lo sviluppo delle attività del Centro;
- Gestisce la didattica integrativa curriculare delle lingue, attraverso i Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) e i titolari di contratto di addestramento linguistico;
- Coordina le attività di promozione dello studio delle lingue straniere, organizzando e gestendo corsi extracurricolari, mettendo a disposizione tecnologia, materiali e consulenza;
- Somministra il test di accertamento linguistico per studenti Erasmus *outgoing*;
- Supervisiona le attività svolte per la promozione dello studio della lingua italiana come lingua straniera, organizzando corsi e attività di accertamento della sua conoscenza;
- Gestisce l'iter per il conseguimento e il riconoscimento delle certificazioni linguistiche internazionali dalla stipula di convenzioni e accordi con gli enti certificatori, raccolta iscrizioni, erogazione degli esami, rilascio degli attestati (lingue straniere, lingua italiana come lingua straniera, certificazioni CILS B1 cittadinanza);
- Coordina e monitora le attività di ricerca in tema di linguistica e di didattica delle lingue.

## FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Promuovere lo studio delle lingue straniere offrendo didattica, tecnologia, materiali e consulenza;
- Promuovere lo studio della lingua italiana come lingua straniera;
- Promuovere la diffusione, il conseguimento e il riconoscimento delle certificazioni internazionali per la conoscenza delle lingue straniere;
- Partecipare ad attività di ricerca che abbiano attinenza con il perseguimento delle suddette finalità, soprattutto in tema di linguistica e di didattica delle lingue.

## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

### ✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **6** risorse suddivise in categoria economica come segue:

- n. 1 D/6 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 3 D/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 D/4 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/3 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

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

- n. 6 risorse possiedono il titolo di Laurea

✓ **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:

	€	%
<b>Amministrato</b>	196.100	48,9%
<b>Gestito</b>	204.800	51,1%
<b>Totale</b>	400.900	100%

**COMPETENZE**

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

✓ **CONOSCENZE**

- conoscenze di lingue straniere
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di comunicazione e marketing (anche internazionale)
- conoscenze relative alla programmazione della didattica, solo per gli ambiti di pertinenza del Centro
- conoscenze in ambito di ricerca, solo per gli ambiti di pertinenza del Centro

✓ **ESPERIENZE**

- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazioni a progetti, interventi formativi, o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici dei servizi offerti dal Centro;
- Precedenti esperienze nell'ambito della progettazione/erogazione di corsi di lingua.

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di sintesi
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione