|  |
| --- |
| DATI GENERALI |
| JOB POSITION | ***Responsabile Centro Orientamento Universitario*** |
| NOMINATIVO | Patrizia Strozzi |
| DATA  | *29/10/2020* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione garantisce un processo di orientamento e supporto continuativo e dinamico agli studenti universitari, a partire dalla scelta dell’Università, e poi per tutto il periodo di iscrizione ai corsi universitari fino all'accompagnamento verso il lavoro. Assicura lo svolgimento di attività di informazione, formazione e valutazione, in collegamento con le strutture didattiche e amministrative interessate e i docenti. Cura inoltre la comunicazione integrata finalizzata all'orientamento e alle attività per la valorizzazione - sempre ai fini dell'orientamento - della comunicazione interna ed esterna d'Ateneo. Supporta i processi riguardanti i servizi agli studenti intesi sia come servizi legati al diritto allo studio sia come servizi a supporto della vita dello studente universitario complessivamente intesa.Infine, presidia la gestione del processo di attivazione e gestione di progetti di Servizio civile in Ateneo. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta direttamente al proprio Dirigente e al Presidente del Centro, dai quali recepisce le indicazioni per l’individuazione degli indirizzi politici e le priorità che orientano le attività del Centro.Le relazioni che intraprende il titolare nell’esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

|  |  |
| --- | --- |
| Oltre al servizio di appartenenza, all'**INTERNO** dell'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: |  **IN PARTICOLARE** *(specificare quali)* |
| **ORGANI DI GOVERNO** | Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione |
| **DIRIGENTI DI AREE**  | Area Risorse umane e finanziarie, Area Tecnica e sicurezza, Area Sistemi informativi; Area Ricerca e terza missione |
| **SERVIZI**  |  |
| **U.O.C.** |  |
| **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) |
| **CENTRI di SERVIZIO** | Tutti (9) |
| **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** | Tutti  |
| **Collaboratori linguistici**  |  |
| **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti |
| **Studenti**  | Tutti |
| **Altre organi e commissioni (da specificare)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Associazioni di categoria/Imprese/Professionisti, USR (Ufficio Scolastico Regionale) e Istituti scolastici del territorio, Enti e aziende del territorio, Altri Atenei; Studenti scuole superiori e loro famiglie; Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio Civile c/o Presidenza Consiglio |

 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Macro processo** | **Processo** | **Sotto processo** |
| M.4 Servizi per gli studenti (compreso il diritto allo studio) | Gestione servizi che prevedono l'erogazione di benefici economici | Gestione collaborazione studentesca (attività di 150 ore) |
| Promozioni agevolazioni per studenti sul trasporto urbano |
| Gestione dell'orientamento (in entrata, intra, in uscita) | Gestione orientamento in entrata (scelta del corso di studio) |
| Gestione orientamento intra (supporto allo studente) |
| Gestione orientamento in uscita (accompagnamento al mondo del lavoro) |
| Gestione tirocini | Gestione del tirocinio formativo curriculare presso le strutture universitarie (bando interno con finanziamento di Ateneo) |
| Tirocinio extracurriculare e curriculare con UniPv come ente promotore |
| Gestione progetto Lauree Magistrali Plus e conseguente tirocinio |
| Gestione placement | Offerta del servizio di consulenza individuale - CV Check |
| Gestione degli strumenti per orientamento nel mondo del lavoro |
| Gestione rapporti con imprese e enti per inserimento laureati |
| Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target) | Gestione dell'Albo delle Associazioni Studentesche |
| Promozione e gestione delle agevolazioni per iniziative culturali |
| Progettazione e gestione delle iniziative di servizio civile |
| Gestione attività di Tutorato |

 |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:* Coordina e monitora la definizione delle linee di indirizzo per lo sviluppo delle attività del Centro;
* Coordina e monitora le attività connesse al processo di orientamento continuativo e placement: orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;
* Coordina e supervisiona le attività di informazione, formazione e di valutazione in collegamento con le strutture didattiche e amministrative interessate e i docenti;
* Coordina e supervisiona le attività di comunicazione interna ed esterna all’Ateneo finalizzata all’orientamento;
* Coordina e monitora il processo di erogazione di tirocini formativi sia curriculari che extra curriculari;
* Coordina e supervisiona l’erogazione di altri servizi a favore degli studenti come tutorato e servizio civile;
* Coordina e supervisiona la gestione di tutte le attività relative alle collaborazioni a tempo parziale impiegate nel Centro;
* Coordina e monitora tutte le attività connesse al diritto allo studio quali associazionismo studentesco, finanziamento attività culturali e ricreative, assistenza medica, tessera mobilità, ecc.
 |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE  |
| Le finalità della posizione sono:* Assicurare la possibilità per gli studenti delle Scuole superiori di avvalersi di un valido percorso di orientamento alla scelta universitaria e per gli studenti universitari di un sostegno al percorso di studi, di re-orientamento, di orientamento al lavoro (placement);
* Curare e promuovere gli eventi e le iniziative relative all’orientamento in Ateneo;
* Sviluppare e promuovere l’attivazione di una strategia integrata di comunicazione, in Italia e all’estero, con l’obiettivo di valorizzare e promuovere sia l’offerta formativa, sia i servizi erogati a supporto dell’offerta formativa stessa;
* Assicurare la corretta erogazione di servizi come tutorato, servizio civile, collaborazioni a tempo parziale e tirocini.
 |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| RISORSE UMANEIl Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. 13 risorse articolate come segue, per categoria economica:* n. 1 EP/3 Area amministrativa-gestionale
* n. 1 D/6 Area amministrativa-gestionale
* n. 1 D/4 Area amministrativa-gestionale
* n. 1 C/7 Area amministrativa
* n. 2 C/5 Area amministrativa
* n. 1 C/4 Area amministrativa
* n. 3 C/2 Area amministrativa
* n. 3 C/1 Area amministrativa

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli: * n. 5 risorse possiedono il titolo di Diploma
* n. 8 risorse possiedono il titolo di Laurea

RISORSE ECONOMICHE Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 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 [[1]](#footnote-1)ben identificate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **€** | **%** |
| **Amministrato** | € 6.600,00 | 0,4% |
| **Gestito** | € 2.037.400,00 | 99,6% |
| **Totale** | € 2.044.000,00 | 100% |

 |

|  |
| --- |
| COMPETENZE  |
| La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:CONOSCENZE * conoscenze normative, regolamentari e legali nei diversi ambiti di attività dell’area (offerta formativa, diritto allo studio, ecc.)
* conoscenze di gestione delle risorse umane
* conoscenze di comunicazione e di relazione con il pubblico

ESPERIENZE * Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
* Pianificazione e programmazione operativa di attività
* Precedente copertura di posizioni manageriali, che prevedevano l’esercizio di ruoli con responsabilità comunicative;

CAPACITA’* Capacità di sintesi
* Visione d’insieme
* Intelligenza sociale
* Collaborazione
* Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
* Pianificazione
* Organizzazione
 |

1. A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni\_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)

A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)

A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI  [↑](#footnote-ref-1)