|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 UMANE  Il 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)