



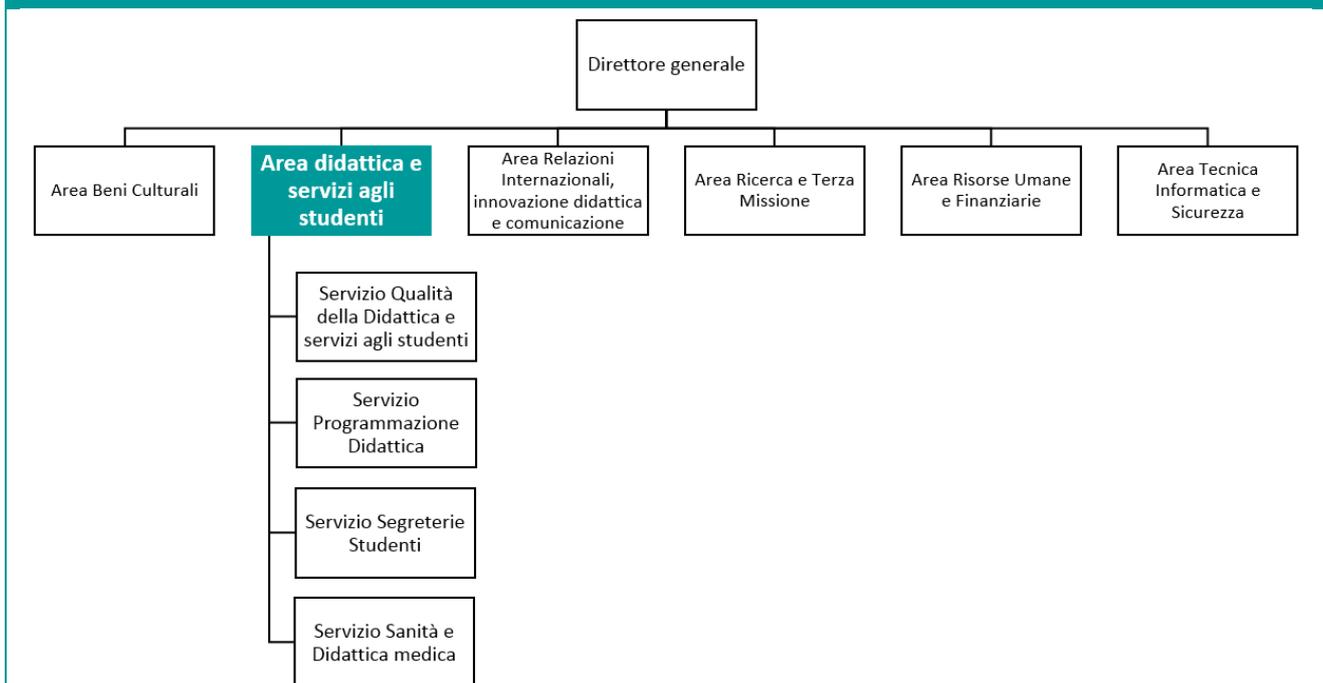
DATI GENERALI

JOB POSITION	<i>Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti</i>		
NOMINATIVO	Maria Spoldi		
DATA	11/12/2017	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicurare, nel quadro delle politiche generali definite dagli Organi di Governo, il presidio di tutti i processi amministrativi e gestionali relativi sia alla programmazione e allo sviluppo della didattica anche nell'ottica di una maggiore internazionalizzazione, sia alla carriera dello studente, garantendo l'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse. Inoltre, il Titolare della posizione deve – per mezzo dell'offerta formativa di Ateneo - assicurare il soddisfacimento sia delle aspettative di tutti gli studenti, sia delle aspettative delle imprese e, più in general, del mondo del lavoro.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente alla DG, dalla quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività dell'Area.

Coordina 4 Servizi che si occupano di:

- Qualità della Didattica e Servizi agli studenti
- Programmazione didattica
- Segreterie Studenti
- Sanità e Didattica Medica



Coordina e supervisiona le attività svolte nei 2 Centri di Servizio:

- Centro di Orientamento Universitario
- Assistenza integrazione studenti disabili e con DSA

All'interno dell'Ateneo, il Titolare è in contatto con:

- I componenti degli Organi Istituzionali
- L'Area Beni culturali
- L'Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione
- L'Area ricerca e Terza Missione
- L'Area Risorse Umane e Finanziarie
- L'Area Tecnica, Informatica e Sicurezza
- Le strutture Dipartimentali
- I coordinatori dei Centri di Servizio

All'esterno dell'Ateneo, il Titolare è in contatto con:

- Gli studenti
- La Guardia di Finanza
- Imprese e professionisti
- Il CINECA
- MIUR
- CUN
- Comitati Regionali di coordinamento
- Enti e aziende del territorio
- ANVUR
- SSN e Strutture Sanitarie
- Ordini professionali

ATTIVITA' PRINCIPALI

Coordinamento dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

- Individua gli obiettivi dell'Area ed elabora piani e programmi per il raggiungimento degli stessi in linea con le direttive della Direzione Generale;
- Programma le attività dell'Area definendo compiti, scadenze e responsabilità;
- Facilita lo scambio di informazioni tra l'Area Didattica e Servizi agli studenti e le altre Aree e strutture periferiche dell'Ateneo;
- Monitora l'avanzamento del lavoro sulle diverse linee di attività dell'Ateneo;
- Cura le relazioni dell'Area con i soggetti esterni all'Ateneo;
- Gestisce, motiva e cura lo sviluppo delle Risorse Umane afferenti all'Area Didattica e Servizi agli Studenti

Coordinamento e supervisione dei Servizi agli Studenti

- Coordina e supervisiona le attività svolte per la gestione della didattica inerente il post-laurea: master, corsi di perfezionamento, sspl, esami di stato; vengono inoltre supervisionate e coordinate le iniziative di formazione promosse per il personale docente;
- Coordina e supervisiona la gestione amministrativa degli esami di abilitazione all'esercizio



della professione per laureati interni ed esterni (iscrizioni, nomina commissioni pubblicazione bandi e gestione concorsi, gestione procedura di tirocinio per l'esame di stato di Medico Chirurgo, rilascio diploma e certificazioni);

- Supervisiona la gestione della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali (nomina e supporto alla commissione, predisposizione e pubblicazione bando, prova di ammissione, gestione carriere, ammissione all'esame finale, registrazione esiti e procedure di emissione attestato finale del titolo conseguito, domande di trasferimento, convenzioni per tirocini didattici, rimborsi tasse e contributi).

Coordinamento e supervisione della Programmazione Didattica e della Didattica Medica

- Coordina e supervisiona le attività di supporto amministrativo e gestionale (programmazione didattica, budget, lezioni e aule, appelli, front office agli studenti, tirocini, tutorati) ai corsi di studio in fase di programmazione e di erogazione didattica dei 2 Dipartimenti di Ingegneria;
- Fornisce supporto, in collaborazione con il responsabile del Servizio Programmazione Didattica, e in linea con gli indirizzi politici di Ateneo, per la definizione e realizzazione delle linee d'indirizzo relative alla programmazione didattica annuale e/o triennale dell'Ateneo e dei servizi di contesto, anche attraverso attività di aggiornamento e di studio della normativa universitaria;
- Coordina, in collaborazione con il responsabile del Servizio Programmazione Didattica, i 5 manager della didattica al fine di trasferire e allineare le linee guida dell'ateneo con le prassi e le procedure attuate dagli operatori nelle strutture dipartimentali e nelle facoltà;
- Supervisiona le attività di progettazione e revisione dell'offerta formativa secondo la normativa di riferimento, e gestisce le procedure di istituzione e attivazione dei Corsi di studio e ne assicura la gestione organizzativa;
- Monitora la sostenibilità dei progetti formativi in termini di risorse di docenza e di strutture e dei requisiti di norma per l'attivazione dei corsi di laurea;
- Supervisiona e monitora la gestione della Banca Dati MIUR - Regolamenti didattici di Ateneo - e Offerta formativa annuale;
- Coordina e supervisiona l'espletamento delle procedure necessarie per l'emanazione e la modifica degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei Corsi di Studio;
- Visiona e valida la redazione di regolamenti relativi alle attività didattiche (Regolamento Didattico di Ateneo, regolamenti dei corsi di studio, Ordinamenti didattici);
- Supporta il responsabile del servizio Programmazione Didattica nella gestione dei rapporti con MIUR, il CUN, i Comitati Regionali di Coordinamento in fase di istituzione e attivazione dei corsi di studio;
- Fornisce supporto per la realizzazione di accordi tra l'Ateneo, gli enti e le aziende del territorio per lo sviluppo della formazione anche professionale degli studenti dei corsi di laurea;
- Coordinamento supervisione delle attività connesse alla predisposizione e al supporto per la compilazione delle schede SUA e al sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento);
- Supervisiona e interviene quando necessario nella gestione delle relazioni con il SSN, nella gestione dei convenzionamenti con Enti e personale delle strutture;
- Coordina e supervisiona la programmazione didattica dell'area medica, l'operato del manager dedicato a quest'area e tutta la gestione e programmazione dei corsi di studio



in ambito medico;

- Supervisiona la gestione delle Scuole di Specializzazione Sanitarie (gestione carriera specializzandi, consigli delle scuole e relativi verbali degli organi, istituzione e disattivazione delle scuole, coordinamenti prove di ammissione, programmazione didattica delle scuole, accreditamento delle scuole).

Coordinamento e supervisione delle Segreterie Studenti

- Coordina e si adopera per facilitare il coordinamento tra le 4 Segreterie Studenti di Ateneo (1 segreteria per l'area medica; 1 segreteria per l'area di lettere e musicologia; 1 segreteria per l'area di scienze politiche giuridiche ed economiche; 1 segreteria per l'area di scienze ingegneristiche e farmacologiche)
- Coordina e monitora le attività relative ai servizi di supporto e informazione (in presenza, telefonico, tramite posta elettronica, tramite servizi web, documentazione cartacea) erogati in favore degli studenti;
- Supervisiona tutto ciò che concerne la gestione delle immatricolazioni e le attività ad essa connesse (gestione delle iscrizioni ai test di ammissione, ammissione degli studenti italiani e stranieri, immatricolazioni di studenti con titolo di studio straniero, controllo delle autocertificazione dei titoli di studio dichiarati dagli studenti in ingresso, ecc.)
- Coordina e supervisiona la gestione amministrativa della carriera degli studenti (progressione di carriera, approvazione/variazione piano degli studi, registrazione esami, rivalutazioni, passaggi, trasferimenti, equipollenze titoli stranieri, tirocinio/internato, rinunce agli studi) e le connesse certificazioni;
- Supervisiona e monitora il corretto espletamento di tutte le procedure necessarie per la gestione delle lauree (ammissione all'esame finale, registrazione esiti e procedure di emissione attestato finale del titolo conseguito);
- Coordina e monitora le attività relative alla gestione dei flussi finanziari legati alle tasse e ai contributi;
- Coordina e promuove progetti e iniziative speciali volti all'efficientamento e all'automazione dei servizi erogati dalla segreterie (es. rifugiati, doppio libretto, ecc.)
- Coordina e supervisiona le attività relative all'archiviazione dei fascicoli degli studenti (fascicolo elettronico).

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Coordinare le attività dell'Area e controllare l'andamento gestionale dei Servizi alle sue dipendenze al fine fornire supporto tecnico al Direttore Generale e agli Organi Istituzionale in tutte le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi e della missione dell'Ateneo;
- Valorizzare, gestire e motivare le risorse assegnate all'Area;
- Assicurare il supporto alla progettazione dell'offerta formativa di Ateneo;
- Assicurare la gestione amministrativa dei corsi di laurea triennale e magistrale e delle carriere degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento della laurea);
- Curare, nel proprio ambito di competenza, la verifica periodica dell'efficacia della



regolamentazione interna e dei relativi strumenti applicativi orientandoli alla continua razionalizzazione e semplificazione;

- Curare l'aggiornamento della normativa e lo sviluppo strumenti innovativi relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- Garantire la gestione e l'implementazione dei servizi offerti agli studenti assicurando il monitoraggio della soddisfazione dei propri utenti e curare l'adozione di interventi di miglioramento;
- 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.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di 89 risorse, così suddivise:

- 17 persone nel Servizio Qualità della Didattica e Servizi agli studenti
- 8 persone nel Programmazione didattica
- 27 persone nel Segreterie Studenti
- 16 persone nel Servizio Sanità e Didattica Medica
- 11 persone nel Centro di Orientamento Universitario
- 4 persone nel Centro di Assistenza integrazione studenti disabili e con DSA

Le risorse assegnate all'Area sono così ripartite per categoria economica:

- categoria D: 18 persone
- categoria C: 52 persone
- categoria B: 13 persone
- EP: 6 persone

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione dell'Area Beni Culturali:

- 4 persone possiedono il titolo di Licenza media inferiore (4% dell'Area)
- 47 persone possiedono il titolo di Diploma (53% dell'Area)
- 38 persone possiedono il titolo di Laurea V.O., Triennale e/o Magistrale (43% dell'Area)

Risorse Finanziarie

Quantità di risorse finanziarie (budget 2017): 37.872.468 €

Il budget complessivo è così ripartito tra i Servizi e i Centri afferenti all'Area:

Servizio/Centro	Budget
Area didattica e servizi agli studenti	1.481.922 €
Servizio segreterie studenti	2.665.000 €
Servizio qualità della didattica e servizi agli studenti	2.779.286 €
Servizio sanità e didattica medica	30.079.391 €
Centro di servizio di ateneo "Centro Orientamento Universitario"	733.797 €
Centro di servizio di ateneo "Serv. Assistenza e Integrazione Studenti Disabili e con DSA - S.A.I.S.D."	133.073 €



Tipo di responsabilità sulle risorse: il totale gestito (2017) ammonta a 180.607 € (0,5% del budget)

Nello specifico le modalità e gli importi di approvvigionamento dell'Area possono essere classificati e ripartiti come segue:

Modalità di approvvigionamento	Importo
Procedura aperta	---
Procedura ristretta	---
Procedura negoziata previa pubblicazione del bando	---
Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	---
Procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221, d.lgs. 163/2006	---
Sistema dinamico di acquisizione	78.097 €
Affidamento in economia – Cottimo fiduciario	---
Affidamento diretto – Ex art. 5 della legge n. 381/1991	---
Procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara	---
Procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara	---
Affidamento in economia – Affidamento diretto	74.180 €
Affidamento diretto a società in house	---
Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione	---
Concorso	8.299 €
Regolamento	3.309 €
Valutazione comparativa	16.722 €

COMPETENZE

CONOSCENZE

- conoscenze normative, regolamentari e legali nei diversi ambiti di attività dell'area (offerta normativa, gestione contribuzione studentesca, ecc.)
- conoscenze IT
- conoscenze di pianificazione e budgeting
- conoscenze di gestione delle risorse umane

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni di responsabilità
- Partecipazione e coordinamento di gruppi di lavoro;
- Team management;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività