



DATI GENERALI			
JOB POSITION	<i>Segretario amministrativo di Dipartimento</i>		
DATA	13/06/2022	VERSIONE	03

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Segretario amministrativo di Dipartimento garantisce la gestione e il coordinamento delle attività amministrativo-contabili della struttura decentrata e dei conseguenti atti, in ottemperanza alla normativa vigente, e coordinando il personale assegnato.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta al Direttore Generale, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici 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 <i>(specificare quali)</i>
ORGANI DI GOVERNO	, Consiglio di Dipartimento, Direttore di Dipartimento
DIRIGENTI DI AREE	Area Risorse Umane e Finanziarie, Area Tecnica e Sicurezza, Area Didattica e Servizi agli studenti, Area Sistemi Informativi, Area Ricerca e Terza Missione, Area Relazioni Internazionali, Innovazione didattica e



	comunicazione
SERVIZI	Tutti
U.O.C.	Tutte
DIPARTIMENTI	Tutti
CENTRI di SERVIZIO	Tutti
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	Tutti
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altri organi e commissioni (da specificare)	Commissioni che si relazionano con il Dipartimento

All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	Enti finanziatori, Aziende e Istituzioni, Ministeri.
--	--

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Dipartimento agisce, per macro-processo di appartenenza, nei processi e relativi sottoprocessi, riportati nell' **Allegato n. 1** che costituisce parte integrante della Job Description.

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il segretario amministrativo di Dipartimento coordina le seguenti attività, raggruppabili nelle macro-aree di seguito esposte:

Attività Contabili, amministrative e istituzionali

- Supporta la programmazione e il controllo di gestione delle seguenti attività:
 - ✓ redazione di una proposta di budget che sottopone ad approvazione del Consiglio di dipartimento



- ✓ coordinamento delle attività e dei controlli necessari per adempiere agli obblighi in termini di controllo del fabbisogno, limiti di spesa pubblica e auditing
- Gestisce le risorse finanziarie e la contabilità del Dipartimento, in particolare: gestione del ciclo attivo e passivo (sia istituzionale, sia commerciale) e tenuta ordinata delle scritture contabili durante l'anno, nonché gestione delle operazioni di chiusura
- Supporta la programmazione biennale di fornitura di beni e servizi;
- Gestisce le acquisizioni di beni, servizi e lavori sottosoglia in affidamento diretto, in autonomia ed eventualmente sopra soglia in collaborazione con il Servizio gare e appalti;
- Gestisce - per quanto di competenza - la logistica degli spazi e dei servizi generali relativi alla struttura (es. arredi, attrezzature, mezzi di trasporto, servizio di posta, aule didattiche di competenza del Dipartimento, valutazione del patrimonio e aggiornamento stato patrimoniale);
- Supporta gli organi istituzionali del Dipartimento in diverse attività, tra le quali:
 - elezioni dei rappresentanti degli studenti e del personale di Ateneo;
 - costituzione e nomina degli organi (Giunta, ecc.)
 - organizzazione e partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento (predisposizione dei calendari delle sedute, convocazione delle stesse, gestione della seduta, comunicazione dei risultati e predisposizione del verbale di seduta);
- Supporta la gestione delle attività relative reclutamento del personale, in particolare:
 - ✓ predisporre le delibere di attivazione delle procedure concorsuali relativamente al personale docente e ricercatore,
 - ✓ gestisce la parte amministrativa relativa al conferimento diretto di incarichi di docenza
 - ✓ gestisce le attività relative alle procedure di selezione dei docenti a contratto (emanazione del bando, raccolta candidature, nomina della commissione, approvazione atti e stipula del contratto)
- Gestisce il personale della struttura, provvedendo alla divisione e al coordinamento del lavoro, anche in collaborazione con il Direttore del Dipartimento;
- Coordina e cura le attività relative alla redazione e stipula di convenzioni/contratti conto terzi, partecipazione a bandi di gara, ecc.;
- Gestisce le attività legate ad eventuali donazioni di beni mobili, immobili o lasciti testamentari;
- Coordina le attività relative alle spese e alle missioni del personale docente che gravano sui fondi della struttura dipartimentale;

Supporto alla Didattica:

- Supporta le attività necessarie per la definizione dell'offerta formativa di I e II livello, coordinata dal Servizio Offerta formativa e carriere studenti, in particolare: cura sia la gestione dell'istruttoria delle delibere per l'istituzione di nuovi corsi di studio, sia la modifica degli ordinamenti didattici;
- Supporta le attività espletate per l'accreditamento e la gestione in qualità dei corsi di studio di I e II livello afferenti al Dipartimento;
- Supporta le attività necessarie per la definizione della programmazione nazionale e locale dei corsi di studio di I e II livello afferenti al Dipartimento, coordinata dal Servizio Offerta formativa e carriere studenti, con particolare riferimento alla predisposizione delle relative delibere;
- Cura e coordina le attività per la stipula di convenzioni e accordi attinenti alla didattica ivi compresi gli accordi per il rilascio del titolo doppio/multiplo/congiunto;
- Supporta la definizione dei Regolamenti didattici dei corsi di studio di I e II livello afferenti al Dipartimento, coordinata dal Servizio Offerta formativa e carriere studenti;



- Cura l'attribuzione delle coperture dei corsi di studio di I e II livello afferenti al Dipartimento, coordinata dal Servizio Offerta formativa e carriere studenti, con particolare riferimento alla richiesta, all'allocazione e alla rendicontazione dei budget per lo svolgimento dell'attività didattica, all'emanazione di bandi per affidamenti e contratti e alla stipula dei relativi contratti;
- Coordina le attività connesse all'organizzazione della didattica curriculare e integrativa e alla sua erogazione, in particolare:
 - ✓ Per i corsi di I e II livello cura la predisposizione calendari attività didattiche, la raccolta date esami di profitto, la configurazione appelli in ESSE3, la definizione commissioni e sedute di laurea;
 - ✓ Per i master di I e II livello, coordina le attività per la formalizzazione dell'incarico ai docenti, fornisce supporto informativo agli studenti relativamente all'erogazione dei corsi e alla loro organizzazione, cura la gestione di eventuali borse di studio, cura la gestione del materiale di studio cartaceo e online, coordina le attività amministrativo-contabili connesse al pagamento dei compensi dovuti ai docenti);
- Supporta le attività di gestione della carriera studenti (predisposizione piani di studio, pre-valorizzazione carriere, convalida e riconoscimento esami, etc.), coordinata dal Servizio Offerta Formativa e Carriere studenti;
- supporto alla gestione dell'offerta formativa e alla erogazione della didattica per master di I° e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento
- Coordina le attività di gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari e del tutorato di competenza del Dipartimento;
- Fornisce supporto per la promozione, lo sviluppo e la comunicazione dell'offerta formativa di Dipartimento e dei relativi servizi erogati a favore degli studenti

Ricerca e Terza Missione:

- Svolge assistenza contabile, gestionale e amministrativa per i progetti di ricerca gestiti, comprese le attività di rendicontazione e audit;
- Svolge le attività connesse alla gestione degli assegni di ricerca e delle borse di ricerca (gestione amministrativa delle procedure concorsuali, stipula del contratto, gestione contabile degli assegni di ricerca)
- Svolge le attività amministrative e gestionali connesse ai dottorati di ricerca afferenti al Dipartimento;
- Fornisce supporto alle attività di terza missione, in particolare:
 - ✓ valorizzazione dei risultati dei progetti gestione del brevetto (definizione dei contenuti del brevetto, predisposizione della pratica per l'approvazione finale, deposito del brevetto)
 - ✓ gestione e costituzione di spin-off ricerca e di ricerca commissionata (incontro con i ricercatori per l'area imprenditoriale di interesse sino all'approvazione finale dello spin-off con l'apertura dello stesso)
- Supporto alla gestione di formazione continua, in particolare alla formazione continua in medicina ad utenti esterni (ECM)

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali del Dipartimento
- Garantisce l'espletamento di tutte le attività amministrativo-contabili e assume la responsabilità degli atti conseguenti nei limiti di quanto a essi imputabile;



- Garantisce la corretta tenuta dei registri contabili e inventariali, nonché alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile ed è consegnatario dei beni mobili del Dipartimento
- Assicura la corretta tenuta dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Dipartimento
- Assicurare il coordinamento - e dove necessario il reclutamento - del personale afferente al dipartimento
- Garantisce una corretta organizzazione ed erogazione della didattica curricolare ed integrativa afferente al Dipartimento;
- Assicura il supporto amministrativo, contabile e gestionale alle attività relative sia alla ricerca, sia alla terza missione del Dipartimento.

COMPETENZE

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

CONOSCENZE:

- conoscenze delle materie economiche, contabili, giuridiche di finanza;
- ottima conoscenza della normativa universitaria, con particolare riferimento alle regole e ai provvedimenti connessi alla programmazione economico-finanziaria e alla contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- conoscenza dei gestionali contabili e gli applicativi di gestione;
- buona conoscenza dei Regolamenti dell'Ateneo relativi alla contabilità, alla didattica e alla ricerca, nonché alla gestione delle attività conto terzi;
- conoscenza di organizzazione, divisione e coordinamento del lavoro
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenza della lingua inglese

ESPERIENZE:

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità contabile, amministrativa e organizzativa
- Team management (gestione grandi gruppi di lavoro)
- Pianificazione e programmazione operativa di attività

CAPACITA':

- Sintesi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia e costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione
- Guida/comando



Allegato n. 1

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DI I° E II° LIVELLO	Supporto e definizione dell'offerta formativa laurea e laurea magistrale, laurea a ciclo unico	Istituzione e accreditamento nuovi corsi di I° e II° livello (o modifica di ordinamento didattico)
		Definizione offerta formativa di Ateneo
		Accreditamento corsi già esistenti di I° e II° livello
		Progettazione e predisposizione Accordi di doppio titolo
		Attivazione insegnamenti impartiti dai Collegi
		Richiesta e distribuzione budget per coperture didattiche
		Gestione didattica curricolare e integrativa e relativi adempimenti
		Erogazione della didattica
SUPPORTO ALLA DIDATTICA DI I° E II° LIVELLO	Gestione carriera studenti	Gestione calendario didattico
		Verbalizzazione esami di profitto
		Rilascio diploma di laurea
SUPPORTO AL POST LAUREA	Supporto all'offerta formativa e alla didattica per master di I° e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento	Gestione ed erogazione master di I e II livello
SERVIZI PER GLI STUDENTI (COMPRESO IL DIRITTO ALLO STUDIO)	Gestione tirocini	Tirocinio extracurricolare e curricolare con UniPv come ente promotore
	Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla	Gestione attività di Tutorato



	generalità degli studenti sia quelli a target).	
PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	Mobilità studenti in entrata	Gestione iscrizioni, immatricolazioni di studenti stranieri con l'intenzione di iscriversi presso l'Università di Pavia
SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA	Rendicontazione e audit	Supporto contabile gestionale e scientifico per i progetti gestiti
	Gestione assegni di ricerca	AUDIT dei progetti di ricerca
	Gestione dei dottorati di ricerca	Procedure di selezione - assegni di ricerca
SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI TERZA MISSIONE	Supporto nella valorizzazione dei risultati dei progetti di ricerca, attività di ricerca commissionata	Internazionalizzazione e di innovazione dei corsi di dottorato di ricerca
		Gestione del brevetto
GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE E FUNDRAISING	Costituzione e nomina degli organi	Gestione e creazione di spin-off
		elezione rappresentanti studenti, personale, negli organi delle strutture decentrate e commissioni
	Gestione donazioni di beni mobili o immobili e lasciti	Gestione Organismi centrali collegiali/strutture dipartimentali, Centri, Commissioni d'Ateneo e consigli scientifici
SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	gestione del processo di budgeting	Gestione lasciti testamentari
	Pianificazione pluriennale e programmazione delle risorse umane	Redazione del budget unico relativo al triennio successivo
GESTIONE FINANZA E CONTABILITA' DI ATENEEO	Gestione del bilancio	Programmazione triennale - personale docente
		Programmazione annuale dei fabbisogni - personale docente
	Gestione del Ciclo attivo (istituzionale e commerciale)	Gestione del modello di contabilità analitica
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	Reclutamento del personale	Gestione prestazioni commerciali ricorrenti a tariffa o relative a contratti attivi
		Gestione adempimenti IVA
		Procedure di selezione - personale docente (PA PO) e personale ricercatori RTDa e RTDb
		Conferimento diretto dell'incarico di docenza - docenti a contratto



		Procedura di selezione - docenti a contratto
	Gestione carriera	Gestione carriera - docenti a contratto
	Salute e sicurezza del personale	Coordinamento e gestione delle attività relative alla protezione
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA', DEL PERSONALE E DEI RAPPORTI DI ATENEO NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO	Gestione convenzioni quadro ai fini assistenziali	Gestione convenzione
	Gestione convenzioni ai fini della didattica	Accreditamento corsi di studio - triennali sanitarie (validità triennale)
ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi al di sotto di €40.000 in affidamento diretto
GESTIONE EDILIZIA, LOGISTICA, SPAZI E SERVIZI GENERALI	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Gestione spazi di uso comune dell'Università interni ed esterni per uso temporaneo
		gestione aule didattiche di Ateneo
		Gestione del servizio di posta
		valutazione del patrimonio
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI	Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	Assistenza postazioni di lavoro alle strutture
	Progettazione e gestione di infrastrutture tecnologiche d'Ateneo	Progettazione e gestione del sistema portale di Ateneo e dei siti web delle strutture di Ateneo