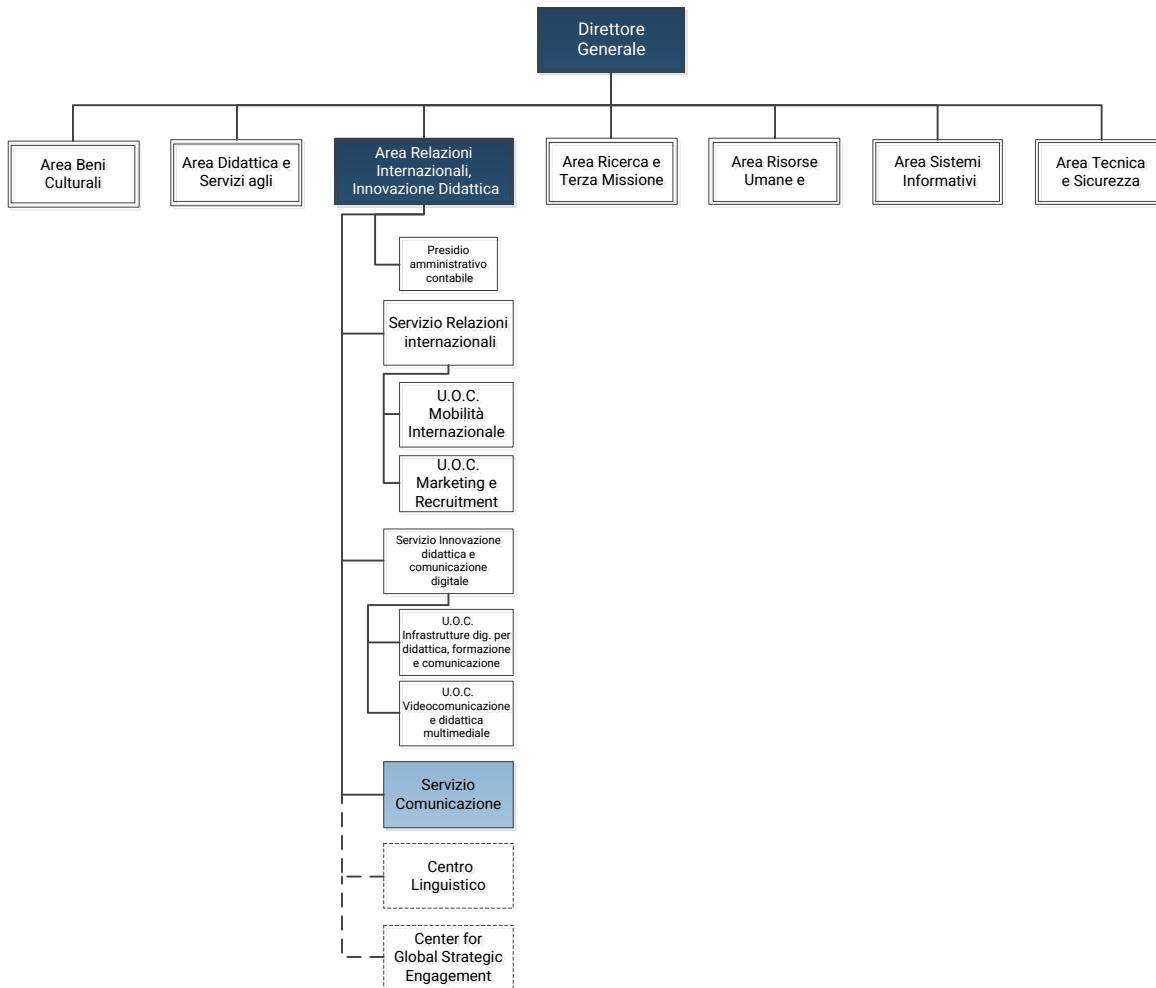


**DATI GENERALI**

<b>JOB POSITION</b>	<b>Responsabile Servizio Comunicazione</b>		
<b>NOMINATIVO</b>	<i>ad interim al Dirigente dell'Area Davide Barbieri dal 1/10/22</i>		
<b>DATA</b>	19/01/2021	<b>VERSIONE</b>	01

**SCOPO DELLA POSIZIONE**

Il Titolare della posizione assicura le relazioni con tutti i principali portatori di interesse nei confronti dell'Ateneo (studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo, comunità della ricerca, territorio...) al fine di favorire una migliore conoscenza (interna ed esterna) delle iniziative relative a didattica, ricerca e terza missione.

**ORGANIGRAMMA**



## QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

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>	Rettore, Pro-Rettori e delegato alla Comunicazione, Direttore Generale, Senato Accademico e Consiglio d'amministrazione
<b>DIRIGENTI DI AREE</b>	Area Didattica e servizi agli studenti; Area Risorse umane e finanziarie; Area Ricerca e Terza Missione; Area Tecnica, Informatica e Sicurezza
<b>SERVIZI</b>	Segreterie Studenti, Relazioni Internazionali, IDCD, Servizio Biblioteche, Ricerca e terza missione
<b>U.O.C.</b>	UOC mobilità internazionale, UOC Marketing e recruitment, UOC Infr. Dig per didattica, form, e com., UOC Videocom. e did. Multimed, UOC Progettazione e gestione ricerca, UOC Valorizz. Della ricerca e trasf. Tecn, UOC Formazione alla ricerca, UOC disc. Umanistiche, UOC disc. di area medica, UOC disc. Giur-pol-eco, UOC disc. Scientif. e tecniche
<b>DIPARTIMENTI</b>	Tutti (18)
<b>CENTRI</b>	Tutti (9)
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	
<b>Collaboratori linguistici</b>	
<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>	Altre Università italiane; Università Estere; UNITALIA; Agenzie di stampa; Giornalisti; Media; Società per la gestione eventi



## 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:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M.10 Gestione degli affari generali istituzionali, comunicazione e fundraising	Gestione e sviluppo della comunicazione di Ateneo	Gestione e promozione della comunicazione interna
		Comunicazione e relazioni con l'esterno
		Gestione della comunicazione digitale (media, social, siti web, etc..)
	Supporto agli organi monocratici e di controllo	Organizzazione eventi istituzionali e supporto per attività di rappresentanza

## ATTIVITA' PRINCIPALI

Il titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Predisponde un piano annuale delle attività di comunicazione (interna ed esterna) dell'Ateneo;
- Coordina le attività necessarie per la valutazione dei risultati delle attività di comunicazione realizzate;
- Offre il supporto necessario per la gestione delle relazioni istituzionali con i principali portatori di interesse dell'Università di Pavia;
- Opera come facilitatore per la comunicazione interna di Ateneo;
- Gestisce il flusso di informazioni dall'Università di Pavia verso i media on-line e off-line, sostenendo anche la presenza dell'Università di Pavia sui principali social media;
- Presidia e coordina le attività necessarie per la realizzazione degli eventi istituzionali di Ateneo;
- Cura la gestione del sito web istituzionale sotto il profilo di efficacia comunicativa, navigabilità e facilità di reperimento delle informazioni essenziali;
- Gestisce le testate giornalistiche istituzionali dell'Ateneo, regolarmente registrate; cura la redazione e la pubblicazione della newsletter di Ateneo;
- Gestisce Radio Campus Pavia;



- Raccoglie e pubblica la rassegna stampa;
- Realizza video periodici di carattere informativo;
- Gestisce l'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.), in particolare:
  - Fornisce informazioni generali, anche in lingua inglese, sui servizi offerti dall'Ateneo e raccoglie suggerimenti e proposte migliorative dei servizi stessi;
  - Fornisce informazioni alla cittadinanza relativamente a eventi e manifestazioni organizzati e promossi dall'Ateneo;
  - Potenzia la comunicazione tra Ateneo e promuove la collaborazione tra l'Università e gli altri URP del territorio

## FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare il monitoraggio della reputazione e dell'immagine dell'Università di Pavia nei suoi contesti di riferimento e la valutazione dei risultati delle attività di comunicazione realizzate;
- Assicurare le relazioni con tutti i principali portatori di interesse verso l'Università di Pavia al fine di conseguire una migliore conoscenza (interna ed esterna) delle iniziative relative a didattica, ricerca e terza missione
- Assicurare e facilitare la comunicazione interna ed esterna di Ateneo.
- Garantire la coerenza strategica e il presidio operativo degli eventi istituzionali di Ateneo;
- Promuovere e implementare l'innovazione negli strumenti di comunicazione utilizzati;

## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

### RISORSE UMANE

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

- n. 1 D/2 Area amministrativo-gestionale;
- n. 1 D/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 C/6 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 C/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 C/2 Area amministrativa;
- n. 1 C/1 Area amministrativa.

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

- n. 3 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 3 risorsa possiede 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 <sup>1</sup>ben identificate:

	€	%
<b>Amministrato</b>	€ 14.500,00	6%
<b>Gestito</b>	€ 211.200,00	94%
<b>Totale</b>	€ 225.700,00	100%

## COMPETENZE

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

### CONOSCENZE

- conoscenze normative, contrattuali e regolamentari diversi ambiti di attività dell'area (comunicazione, ecc.)
- conoscenze IT (sia hardware, sia software) e conoscenze di social network
- conoscenze di lingue straniere
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management e organizzazione eventi
- conoscenze di comunicazione e marketing (anche internazionale)

### ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano responsabilità in ambito comunicativo
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti, interventi formativi, seminari o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici delle attività svolte dal Servizio

### CAPACITÀ

- Capacità di sintesi

<sup>1</sup>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.01.02.12.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.31 Manutenzione e gestione strutture\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.34 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



- Flessibilità di pensiero
- Visione d'insieme
- Meta-comunicazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia)
- Organizzazione
- Pianificazione