

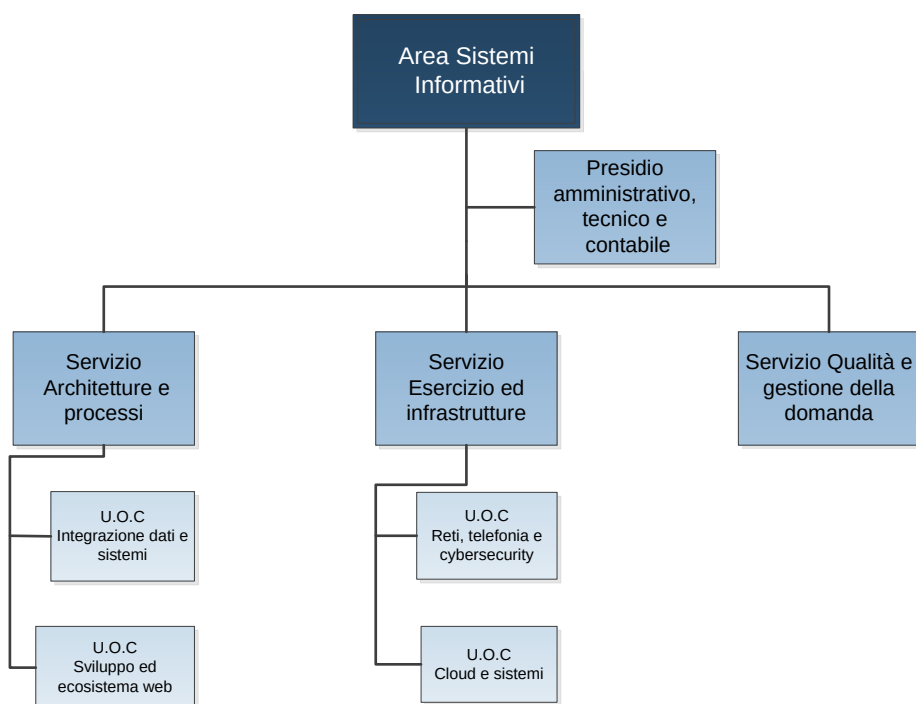


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Servizio Qualità e gestione della domanda		
NOMINATIVO	Elena Albera		
DATA	13/02/2023	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione supporta il processo di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accredimento (AVA) dei corsi di studio e delle sedi fornendo l'adeguata assistenza alle attività del Presidio di Qualità. Supporta inoltre il Nucleo di Valutazione così come ridefinito nel suo ruolo all'interno del processo di assicurazione della Qualità e nelle sue funzioni di OIV. È responsabile dell'Ufficio Statistico di Ateneo e fornisce supporto all'analisi decisionale per il Rettore, il Direttore Generale e i prorettori. Presidia le banche dati Anagrafe Nazionale Studenti e Almalaurea e gli interventi sul sistema informativo ESSE3 in termini di collaudo funzionale, configurazione del sistema e assistenza nei confronti degli utenti nell'ottica di adeguare e ottimizzare i processi amministrativi. Presidia infine l'implementazione del sistema Quality assurance di Ateneo al fine di garantire il miglioramento continuo dei processi core in termini sostanziali e non solo in relazione agli obblighi normativi.

ORGANIGRAMMA





QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta 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' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	1) Rettore, 2) Prorettori 3) Direttore generale, 4) Consiglio d'amministrazione 5) Senato Accademico
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (n. 7)
SERVIZI	Tutti (n. 26)
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (n. 9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	Tutti
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Rappresentanti degli studenti nelle CPDS; laureati per certificazioni media voti in decili
Altre organi e commissioni (da specificare)	1) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); 2) Presidio della qualità;
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Nucleo di Valutazione 2) Collegio dei Revisori 3) Anagrafe Nazionale Studenti, 4) MIUR, 5) ISTAT, 6) ANVUR, 7) CINECA, 8) Almalaurea



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.11 Supporto alla pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione	Gestione pianificazione strategica d'Ateneo	Pianificazione strategica (degli organi di governo)
		Gestione del ciclo della performance
	Gestione della qualità	Definizione e attuazione delle politiche della qualità
		Definizione architettura del sistema AQ di Ateneo
	Gestione e prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)	Gestione della trasparenza per organi
M.18 Gestione sistemi informativi e informatici	Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	ICT Governance (demand Manager e key user)
	Dematerializzazione	Dematerializzazione di un processo
		Gestione del servizio di Firma digitale

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Gestisce la domanda in tutto il suo ciclo di vita;
- Collabora operativamente con il Laboratorio di semplificazione e facilitazione amministrativa per gli ambiti di analisi funzionale, configurazione dei sistemi e avvio delle nuove soluzioni;
- Assicura il supporto ai key user;



- Gestisce le attività relative al ciclo della quality assurance;
- Collabora al progetto ITC Governance, iniziativa di revisione dei processi di assistenza e supporto per i servizi tecnici e amministrativi di Ateneo;
- Fornisce supporto al Nucleo di valutazione e al Presidio della Qualità assicurando, attraverso il sistema informativo di Ateneo, il costante flusso dei dati necessari all'implementazione del sistema di assicurazione della qualità per didattica, ricerca e terza missione;
- Gestisce e coordina il processo di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA), supportando attivamente il Presidio di Qualità;
- Coordina il processo di definizione delle politiche di qualità di Ateneo per didattica, ricerca e terza missione, supportando gli organi di governo e tutte le strutture interessate;
- Fornisce supporto agli organi di governo in relazione alla definizione degli indicatori strategici connessi al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo e per la definizione di un sistema di assicurazione della qualità adeguato;
- Svolge le funzioni di referente per l'ufficio statistico del MIUR, per l'ISTAT e per l'Anagrafe Nazionale Studenti, della quale viene curato l'aggiornamento;
- Gestisce i dati relativi ai ranking nazionali e internazionali;
- Svolge le funzioni di ufficio statistico di Ateneo, fornendo agli utenti interni ed esterni i dati statistici ufficiali relativi agli studenti e al monitoraggio delle loro carriere e coordinando la raccolta delle informazioni richieste per le classifiche nazionali e internazionali;
- Cura le indagini di customer satisfaction relative ai servizi forniti dall'Ateneo;
- Contribuisce al continuo miglioramento del sistema informativo di Ateneo;
- Presidia la gestione e l'implementazione degli applicativi per la didattica e la ricerca, curandone la configurazione secondo le esigenze dell'Ateneo,
- Gestisce la banca dati *AlmaLaurea* in termini di aggiornamento periodico dei dati amministrativi di laureati e dottori di ricerca e di analisi degli esiti delle indagini;
- Coordina gli interventi sul sistema informativo ESSE3 con le attività e le scadenze delle strutture amministrative, effettua il collaudo funzionale, la configurazione del sistema, l'assistenza nei confronti degli utenti, la gestione delle segnalazioni di anomalie riscontrate e fornisce supporto allo sviluppo e all'estensione delle funzionalità del sistema informativo ESSE3 nell'ottica di adeguare e ottimizzare i processi amministrativi;
- Gestisce il rilascio e il rinnovo dei certificati di firma digitale;
- Cura le analisi statistiche sui dati relativi alla qualità ricerca e alla qualità del reclutamento, ricavati da fonti esterne e interne (risultati della VQR, banche dati ISI e Scopus, IRIS, etc....).

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Supportare il processo di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA) dei corsi di studio e delle sedi anche fornendo l'adeguata assistenza alle attività del Presidio di Qualità e partecipando attivamente alla riflessione in merito al tema, nelle diverse sedi in cui questo viene sviluppato;
- Assicurare tutto il supporto necessario al Nucleo di Valutazione, come ridefinito nel suo ruolo all'interno del processo di assicurazione della Qualità e nelle sue funzioni di OIV;
- Assicurare la correttezza, la tempestività e la validità di tutti i dati statistici forniti agli utenti interni ed esterni all'Ateneo;
- Assicurare il presidio, la gestione e l'implementazione degli applicativi per la didattica e la ricerca, curandone la configurazione secondo le esigenze dell'Ateneo;



- Garantire un supporto amministrativo e gestionale agli organi di governo di Ateneo

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **9** risorse suddivise in categoria economica come segue:

- n. 1 D/7 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 D/6 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 3 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 C/5 Area amministrativa
- 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. 7 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Scuola Secondaria Superiore

✓ **RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2023** 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 ben identificate:

	€	%
Amministrato	105.000	35%
Gestito	195.000	65%
Totale	300.000	100%

COMPETENZE

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

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenze normative e regolamentari, nei diversi ambiti di attività del Servizio



- Conoscenze in ambito di gestione della qualità
- Conoscenze in ambito di applicativi universitari
- Conoscenze in ambito tecnico/informatico
- Conoscenze in ambito statistico
- Conoscenze di programmazione e pianificazione strategica
- Conoscenze di project management

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità amministrativa e/o organizzativa;
- Team management
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti più tecnici delle attività offerte dal Servizio.

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Abilità relazionale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione