



DATI GENERALI

JOB POSITION	<i>Responsabile Servizio Medicina e post laurea</i>		
NOMINATIVO	Cristina Guaraglia		
DATA	15/09/2023	VERSIONE	01

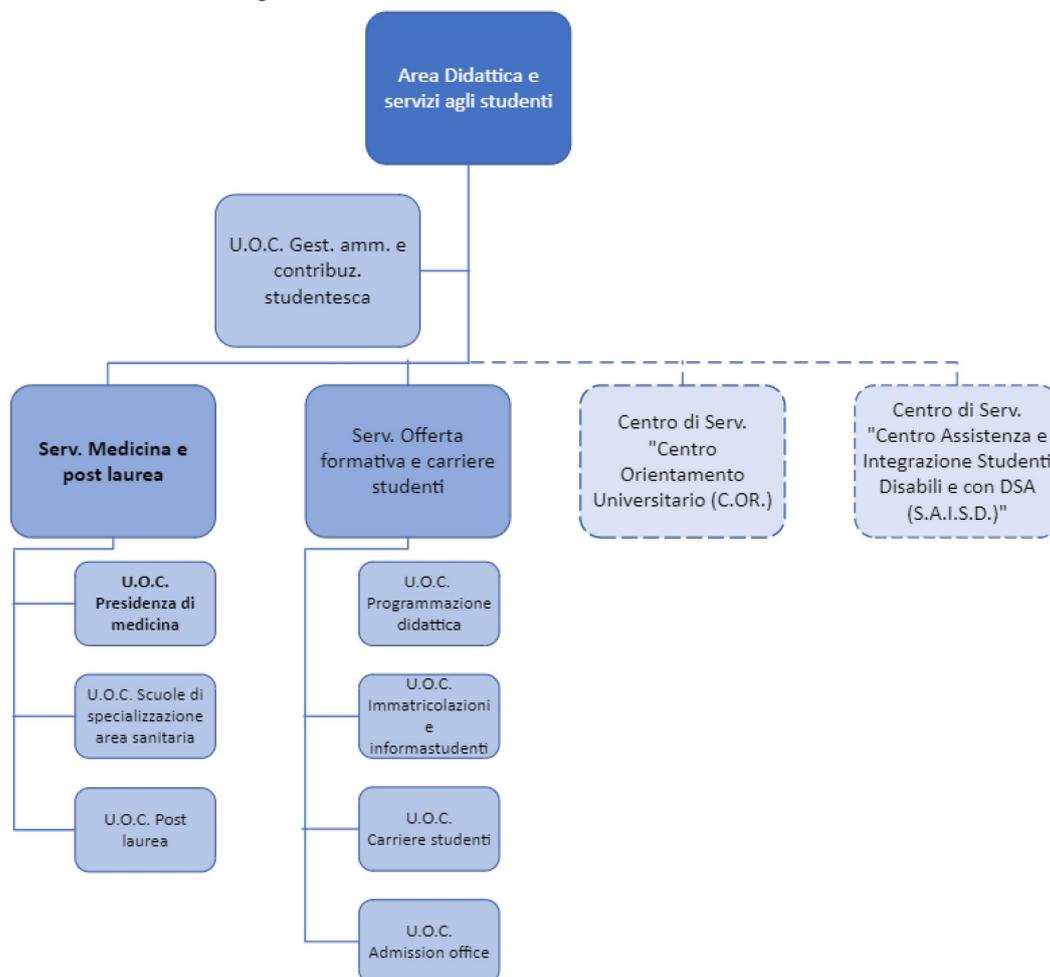
SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura, alla Facoltà di Medicina e Chirurgia, il supporto necessario per adempiere ai compiti di coordinamento delle attività didattiche e di gestione dei servizi comuni. Presiede il processo finalizzato: all'accreditamento annuale dei corsi di studio di I e II livello, alla gestione della programmazione didattica e all'offerta formativa, in stretto rapporto con le Strutture dipartimentali di area medico-sanitaria.

Assicura inoltre, il corretto e puntuale svolgimento dei servizi relativi ai corsi universitari post laurea, oltre a garantire lo svolgimento delle attività relative alle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

Coordina le attività relative all'erogazione della didattica, alla gestione dei tirocini e all'attività di tutorato; ed infine si occupa delle convenzioni ai fini della didattica di Area sanitaria.

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 alla Didattica e offerta formativa 2) Direttore generale 3) Consiglio d'amministrazione 4) Senato Accademico
DIRIGENTI DI AREE	1) Area Risorse umane e finanziarie, 2) Area Tecnica e sicurezza, 3) Area Sistemi informativi 4) Area Ricerca e terza missione
SERVIZI	1) Servizio Legale, 2) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo 3) Servizio Offerta formativa e carriere studenti 4) Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo 5) Servizio Logistica 6) Servizio Sicurezza e salute 7) Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali 8) Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale 9) Servizio Bilancio
U.O.C.	1) U.O.C. Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale 2) U.O.C. Gestione amministrativa e contribuzione studentesca 3) U.O.C. Sviluppo organizzativo 4) U.O.C. Staff rettorato e Direzione Generale 5) U.O.C. programmazione didattica 6) U.O.C. Budgeting e controllo di gestione
DIPARTIMENTI	Tutti (n. 18), Preside Facoltà di Medicina e Chirurgia
CENTRI	
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	



Studenti	Tutti
Altre organi e commissioni (da specificare)	1) Presidio della Qualità delle Scuole di specializzazione
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Nucleo di Valutazione 2) Collegio dei Revisori 3) MIUR, 4) Regione Lombardia 5) CINECA 6) Associazioni di categoria/Imprese/Professionisti 7) Comitati Regionali di coordinamento 8) Enti e aziende del territorio 9) SSN e Strutture Sanitarie 10) Ordini professionali 11) Altri Atenei

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.1 Supporto alla definizione dell'offerta formativa di I e II livello	Supporto e definizione dell'offerta formativa corsi di laurea, laurea magistrale, laurea a ciclo unico	Istituzione e accreditamento nuovi corsi di I e II livello
		Definizione offerta formativa di Ateneo
		Accreditamento corsi già esistenti di I e II livello
		Attivazione insegnamenti impartiti dai Collegi
M.2 Supporto alla didattica di I e II livello	Gestione carriere studenti	Gestione tirocinio curricolare previsti dal piano di studi
		Gestione calendario didattico
M.3 Supporto al Post Laurea	Supporto all'offerta formativa e alla didattica per master di I e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento	Istituzione nuovi master o corsi/riattivazione master o corsi di perfezionamento o aggiornamento



		Redazione e gestione del concorso di ammissione
		Gestione immatricolazioni
		Gestione carriera studenti
		Tirocinio curriculare per i corsi di Master
		Certificazioni e conferme titoli
		Gestione borse / esoneri
	Supporto all'offerta formativa e alla didattica di altri percorsi formativi (alternanza scuola lavoro, PF24; corsi di lingue, esami di stato, scuola di specializzazione professioni legali e scuole di specializzazione non mediche)	Definizione offerta formativa e didattica corsi di formazione insegnanti (PF24)
		Gestione esami di stato
		Gestione scuole di specializzazione legali
		Supporto alla progettazione e alla definizione dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione non mediche
		Gestione concorso locale scuole di specializzazione non mediche
	Supporto all'offerta formativa e alla didattica dei corsi di specializzazione di area	Progettazione e definizione offerta formativa e accreditamento scuole di specializzazione mediche



	sanitaria	Sistema di gestione qualità delle scuole di specializzazione medica
		Gestione organi delle scuole di specialità
		Supporto gestione concorso nazionale e assegnazione alle scuole
		Gestione carriera specializzandi
		Certificazioni e conferme titoli
M.4 Servizi agli studenti	Gestione tirocini	Tirocinio curricolare con Unipv come ente promotore

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Fornisce consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo:
 - ai Dipartimenti e ai Responsabili dei corsi di studio in merito alla predisposizione delle delibere relativamente alla programmazione didattica, delle pratiche studenti, dei Regolamenti didattici dei CdS per quanto di competenza;
 - ai Responsabili di CdS di area medica per l'istituzione di nuovi corsi di studio e per le modifiche di ordinamento didattico in collaborazione con Servizio Offerta formativa e carriere studenti;
 - alla Facoltà di Medicina e Chirurgia in merito alle attività di valutazione di sostenibilità dell'offerta formativa in collaborazione con il Servizio Offerta formativa e carriere studenti, alla definizione della programmazione didattica e ai calendari degli esami di profitto e delle sedute di laurea;
- Cura l'istruttoria delle delibere di Dipartimento/Facoltà per la definizione della programmazione locale e nazionale degli accessi ai corsi di studio;
- Presidia le attività di compilazione di UGOV Didattica con riferimento alla programmazione didattica e alle coperture dei corsi di studio di area medica e al relativo trasferimento dei dati da/per SUA-CdS. Cura, inoltre l'aggiornamento della Banca dati dell'offerta formativa (SUA-CdS) ai fini dell'accreditamento annuale dei CdS;
- Collabora con la U.O.C. Programmazione didattica nelle attività di integrazione degli applicativi PICA-UGOV Didattica e nelle attività legate all'accreditamento degli insegnamenti proposti dai Collegi universitari;
- Coordina le attività di supporto alla predisposizione e la gestione delle convenzioni aventi per oggetto la didattica in collaborazione con il Servizio Legale e la U.O.C. Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale



- Presidia il supporto amministrativo alla Facoltà di Medicina e Chirurgia quale struttura di raccordo tra i Dipartimenti, con particolare riferimento alla convocazione, all'istruttoria delle deliberazioni e alla verbalizzazione delle sedute del Comitato Direttivo e dei rispettivi Consigli didattici;
- Cura le attività relative alla gestione del sito web e al suo aggiornamento;
- Presidia la gestione dei tirocini della Facoltà di Medicina e Chirurgia, con particolare riferimento alla raccolta e pubblicazione degli obiettivi formativi, raccolta e trasmissione al Comitato Direttivo di Facoltà delle proposte di nomina dei tutor e predisposizione lettera di incarico, supporto alla definizione del calendario delle attività e pianificazione della distribuzione dei tirocinanti nei reparti, registrazione dei CFU, raccolta delle valutazioni sulle attività dei tutori e trasmissione ai Consigli didattici, gestione del libretto di Tirocinio Pratico Valutativo ai fini del valore abilitante delle lauree in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e protesi dentaria;
- Coordina il supporto per le attività relative all'ospedale virtuale: Area di Simulazione Clinica dell'Università degli Studi di Pavia;
- Gestisce e supervisiona le attività relative ai master di I e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento, in particolare:
 - Istituisce i nuovi corsi Master o riattiva gli stessi
 - Gestisce la procedura dei bandi di concorso relativi all'ammissione e correlata immatricolazione
 - Gestisce la carriera degli studenti iscritti
 - Avvia la procedura per l'erogazione di tirocini curriculari
 - Gestisce la certificazione e le conferme titoli
 - Gestisce l'erogazione di borse o esoneri
- Gestisce e monitora le attività relative all'erogazione di corsi di lingua, esami per certificazioni linguistiche ed esami di stato, in particolare:
 - Organizza e gestisce i corsi
 - Recluta docenti e predispone contratti
 - Predispone convenzioni e attestati di abilitazione
 - Supporta i lavori della Commissione
 - Coordina la procedura di selezione
- Gestisce i percorsi formativi per l'accesso alla professione di insegnante, in particolare:
 - Recluta i docenti e i tutor
 - Predispone il bando di ammissione e gestisce le relative procedure di ammissione
 - Gestisce le immatricolazioni
- Gestisce le attività connesse alle scuole di specializzazione legale dall'emissione del bando alla conclusione dell'iter concorsuale;
- Gestisce e supervisiona le attività connesse alle scuole di specializzazione dell'area sanitaria, in particolare:
 - Gestisce l'attivazione di nuovi o preesistenti corsi;
 - Progetta e definisce l'offerta formativa e l'accREDITAMENTO delle scuole di specializzazione Mediche;
 - Gestisce il sistema di qualità delle scuole;
 - Supporta gli organi delle Scuole di specialità;
 - Supporta la gestione del concorso nazionale e l'assegnazione alle scuole di specialità;
 - Gestisce la carriera degli specializzandi.

FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:



- Garantire la consulenza giuridico-amministrativo e il supporto tecnico-operativo:
 - ai Dipartimenti di Area medica e ai Responsabili dei CdS per la predisposizione di delibere, pratiche studenti e la programmazione didattica;
 - ai Responsabili dei CdS di Area medica relativamente all'istituzione di nuovi corsi di studio in collaborazione con il Servizio Offerta formativa e carriere studenti;
 - alla Facoltà di Medicina e Chirurgia per le attività di valutazione di sostenibilità dell'offerta formativa collaborando con il Serv. Offerta formativa e carriere studenti e per la definizione della programmazione didattica e la stesura dei calendari degli esami di profitto e di laurea;
- Garantisce il supporto amministrativo alla Facoltà di Medicina e Chirurgia quale struttura di raccordo tra i Dipartimenti, con particolare riferimento alla convocazione, all'istruttoria delle deliberazioni e alla verbalizzazione delle sedute del Comitato Direttivo e dei rispettivi Consigli didattici, nonché l'adozione di provvedimenti d'urgenza da parte del Presidente di Facoltà e dei Presidenti dei Consigli didattici;
- Garantisce la predisposizione e la gestione delle convenzioni aventi per oggetto la didattica in collaborazione con il Servizio Legale e la U.O.C. Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale;
- Garantisce le attività legate alla gestione dei tirocini della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- Assicurare il supporto alla progettazione dell'offerta formativa relativa alle diverse scuole di specializzazione e per i corsi di Master, corsi di specializzazione e aggiornamento;
- Assicurare la gestione amministrativa e della carriera degli studenti delle Scuole di Specialità Sanitaria, dei corsi di Master, corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione legale (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo);
- Assicurare il mantenimento delle relazioni con il SSN e con tutti gli enti e le istituzioni che concorrono al corretto funzionamento delle Scuole di Specialità;
- Assicurare la gestione dei percorsi formativi per insegnanti;
- Assicurare l'erogazione di corsi di lingua, corsi per certificazioni linguistiche ed esami di stato.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **33** risorse articolate in tre Unità Organizzative Complesse (U.O.C.) suddivise come segue:

U.O.C. Presidenza di medicina

- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/7 Area amministrativa;
- n. 1 C/4 Area amministrativa;
- n. 2 C/3 Area amministrativa;
- n. 4 C/2 Area amministrativa;
- n. 1 C/1 Area Amministrativa;
- n. 3 B/4 Area amministrativa.

U.O.C. Scuole di specializzazione area sanitaria

- n. 1 D/3 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 D/5 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 D/4 Area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/3 Area amministrativa;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- n. 3 C/2 Area amministrativa;
- n. 4 C/1 Area amministrativa;
- n. 1 B/4 Area amministrativa.

U.O.C. Post laurea

- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale;
- n. 3 C/2 Area amministrativa;
- n. 3 C/1 Area amministrativa;
- n. 1 B/3 Area servizi generali e tecnici.

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

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma di abilitazione professionale post laurea
- n. 16 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 15 risorse possiedono il titolo di Scuola Secondaria Superiore
- n. 1 risorsa possiede il titolo di Licenza media inferiore

✓ **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	3.3480.500	93,7
Gestito	2.246.879	6,3
Totale	35.727.379	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 del Servizio (offerta formativa post-laurea e Scuole di Specializzazione, diritto allo studio ecc.)
- conoscenze di organizzazione, divisione e coordinamento del lavoro
- conoscenze di pianificazione e budgeting
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di comunicazione e di relazione con il pubblico



- conoscenze sul funzionamento e sui principali meccanismi delle Scuole di Specializzazione e del SSN
- conoscenze di progettazione e sviluppo di percorsi formativi post-laurea

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità gestionale, amministrativa e organizzativa;
- Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione strategica/operativa di attività
- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità progettuali e comunicative
- Precedente copertura di posizioni presso Scuole di Specializzazioni o presso il SSN

✓ **CAPACITA'**

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