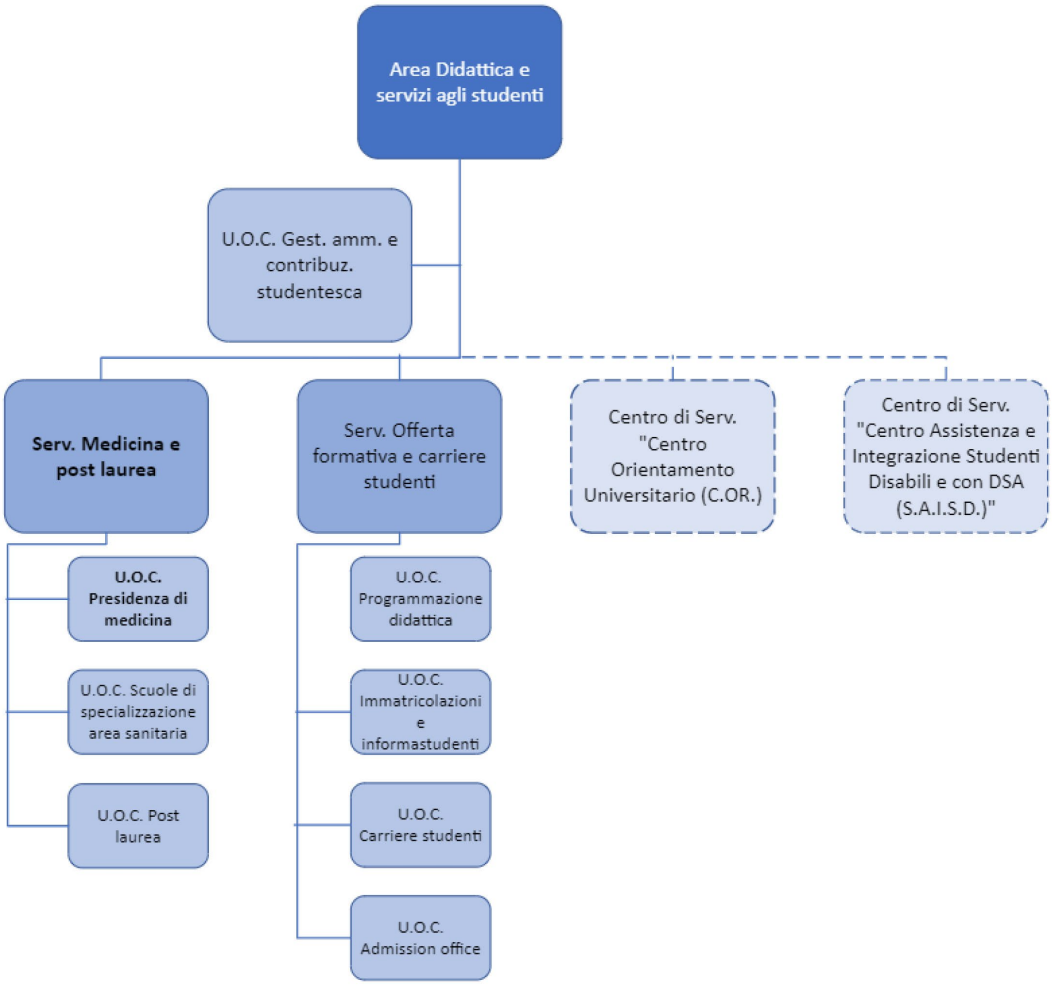
UNIVERSITÀ DI PAVIA

DATI GENERALI			
JOB POSITION	***Responsabile Servizio Offerta formativa e carriere studenti***		
NOMINATIVO	Matteo Bonabello		
DATA	*15/09/2023*	**VERSIONE**	*01*

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura, in accordo alla normativa vigente e in attuazione alle politiche di Ateneo, il supporto alla didattica nel processo finalizzato: alla progettazione di nuovi corsi di studio di I e II livello, all'accreditamento annuale, iniziale e periodico dei corsi di studio di I e II livello, alla gestione della programmazione didattica e all'offerta formativa dell'Ateneo.
Presidia, inoltre, i processi amministrativi e gestionali relativi all'intera carriera dello studente: dall'immatricolazione al conseguimento titolo.
Coordina inoltre i rapporti con le Strutture Dipartimentali e la Facoltà di Ingegneria in merito alle attività di accreditamento annuale e definizione della programmazione didattica.

ORGANIGRAMMA



UNIVERSITÀ DI PAVIA

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) Prorettore 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 5) Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione
SERVIZI	1) Servizio Legale, 2) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo 3) Servizio Medicina e post laurea 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 7) U.O.C. Presidenza di medicina
DIPARTIMENTI	Tutti (n. 18), Preside Facoltà di Ingegneria
CENTRI	1) S.A.I.S.D., 2) C.OR., 3) Centro Linguistico, 4) GLOBEC
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	

Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altre organi e commissioni (da specificare)	1) Presidio della Qualità 2) Nucleo di Valutazione
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: *(specificare quali)*	1) MIUR, 2) CUN 3) ANVUR 4) CRUI 5) Comitato Regionale di coordinamento 6) CINECA 7) Edisu 8) Guardia di Finanza 9) Questura 10) Ufficio Scolastico Regionale e Istituti scolastici del territorio 11) Altri Atenei 12) Ambasciate e Consolati

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
		Progettazione e predisposizione Accordi di doppio titolo
		Attivazione insegnamenti impartiti dai Collegi
		Gestione didattica curriculare e integrativa e relativi adempimenti

		Contingenti studenti stranieri extra UE e Marco Polo
M.2 Supporto alla didattica di I e II livello	Gestione immatricolazioni	Immatricolazione ai CdS con programmazione nazionale degli accessi
		Immatricolazione ai CdS con programmazione locale accessi
		Immatricolazione ai CdS senza programmazione degli accessi
		Immatricolazione studenti extra-UE
		Immatricolazione ai Corsi Singoli
	Gestione carriere studenti	Gestione tirocinio curriculare previsti dal piano di studi
		Gestione calendario didattico
		Iscrizione anni successivi
		Esami di profitto: gestione problematiche e inserimento in carriera
		Conseguimento titolo e rilascio diploma di laurea
		Decadenza
		Rinuncia
	Definizione e controllo dei piani di studio e supporto agli studenti per la compilazione	Piani di studio standard
		Piani di studio individuale
M.4 Servizi agli studenti	Gestione tirocini	Tirocinio curriculare con UniPv come ente promotore

		Gestione tirocini curriculari MAECI (Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale)
	Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target).	Controlli di veridicità richiesti da Enti esterni (conseguimento titolo, conferma immatricolazione, ecc.)
		Autocertificazione voto e titolo di studio conseguito in Italia
M.5 Promozione, sviluppo e gestione delle attività di internazionalizzazione	Mobilità studenti in entrata	Gestione prevalutazioni studenti con titolo estero

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Supporta il Dirigente nell'attuazione delle politiche adottate dagli Organi di Ateneo in materia di offerta formativa annuale anche attraverso attività di analisi e consulenza giuridico amministrative per l'accreditamento dei CdS di I e II livello e la predisposizione della programmazione didattica;
- Coordina il supporto amministrativo agli Organi Accademici per la gestione dei rapporti con MUR, CUN, ANVUR, CRUI, Comitato Regionale di Coordinamento, Nucleo di Valutazione, Presidio della Qualità e relativamente all'istruttoria della documentazione al fine dell'accreditamento dei CdS;
- Coordina le attività per la definizione della programmazione didattica e delle relative coperture, ivi compresi gli insegnamenti offerti dai Collegi universitari, e per la definizione dei contingenti di studenti dei CdS a programmazione locale e nazionale;
- Coordina la progettazione di nuovi corsi di studio e la modifica degli ordinamenti didattici dei corsi di studio e fornisce consulenza giuridico-amministrativa in collaborazione con la U.O.C. Presidenza di medicina;
- Presidia le attività di configurazione, implementazione e sviluppo di nuove funzionalità dell'applicativo di gestione della programmazione didattica di Ateneo (UGOV- Didattica) in collaborazione con la U.OC. Presidenza di medicina;
- Fornisce consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e collabora con gli altri Servizi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello, coordinando altresì l'analisi valutativa della sostenibilità del complesso dell'offerta formativa;
- Coordina la predisposizione/modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Regolamenti didattici dei CdS, fornendo consulenza giuridico-amministrativa;
- Coordina il supporto amministrativo alla Facoltà di Ingegneria, quali strutture di raccordo tra i dipartimenti, in ordine alle attività di accreditamento dei CdS, di definizione della programmazione didattica e dei piani di studio, di predisposizione dei calendari degli esami di profitto e delle sedute di laurea;

Per i CdS di Ateneo, esclusi quelli afferenti ai Dipartimenti di area medica, svolge le seguenti attività:

- Coordina l'aggiornamento della Banca dati dell'offerta formativa (SUA-CdS) ai fini dell'accreditamento dei CdS;
- Presidia le attività di supporto ai Dipartimenti nella predisposizione di bandi su piattaforma PICA e collabora nelle attività di integrazione degli applicativi PICA-UGOV Didattica nonché nell'aggiornamento dei modelli di documenti necessari all'erogazione della didattica;
- Collabora alla raccolta di informazioni sulla didattica erogata ai fini del rilascio del Diploma Supplement;
- Svolge l'analisi valutativa della sostenibilità del complesso dell'offerta formativa, in collaborazione con la U.O.C. Presidenza di medicina per ciò che attiene i corsi di studio di area medica;

Inoltre:

- Supporta il Dirigente dell'Area nell'attuazione delle politiche adottate in materia di immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di I e II livello anche attraverso attività di analisi e fornendo consulenza giuridico-amministrativa;
- Promuove il coordinamento tra i poli e le U.O.C. del Servizio;
- Coordina e monitora le attività relative ai servizi di supporto e informazione (tramite sportello in presenza e virtuale, telefono, posta elettronica, servizi web, documentazione cartacea) erogati in favore dei potenziali stakeholder;
- Coordina le attività necessarie alla definizione del calendario didattico di Ateneo;
- Coordina le attività di definizione e attuazione delle procedure di immatricolazione e di predisposizione dei bandi di ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale e locale;
- Coordina le attività relative al recepimento e al controllo dei Piani di Studio predisposti dalle Strutture didattiche e alla corretta gestione e funzionamento del gestionale ESSE 3, per quanto concerne l'ambito di competenza del Servizio;
- Coordina 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, etc.) garantendo altresì la corretta fascicolazione della documentazione e il rilascio delle relative certificazioni;
- Coordina 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) garantendo altresì la corretta fascicolazione della documentazione e il rilascio delle relative certificazioni;
- Coordina le attività relative alla gestione dei tirocini curriculari e al loro corretto inserimento nella carriera degli studenti;
- Collabora, per quanto di competenza del Servizio, alla corretta applicazione delle tasse universitarie e degli eventuali esoneri agli studenti;
- Coordina e partecipa in prima persona alle attività di valutazione e di riscontro alle richieste di accesso agli atti e alle contestazioni in ordine alle attività di immatricolazione e di gestione della carriera di diretta competenza del Servizio;
- Coordina il corretto svolgimento dei controlli di veridicità richiesti da Enti esterni (conseguimento titolo, conferma immatricolazione ecc.);
- Coordina e promuove progetti e iniziative per aumentare l'efficienza e l'automazione dei servizi e la dematerializzazione dei documenti di competenza del Servizio, promuovendo in particolare lo sviluppo e l'utilizzo di tutte le funzionalità del gestionale ESSE3;
- Coordina le attività relative all'archiviazione dei fascicoli degli studenti;
- Offre consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo per la predisposizione/modifica del Regolamento Studenti di Ateneo;

- Coordina le attività di definizione del contingente riservato agli studenti non comunitari (compresi Marco Polo);
- Coordina l'aggiornamento delle pagine web relative alle procedure di ammissione e immatricolazione e i servizi di informazione rivolti a studenti internazionali;
- Coordina le attività finalizzate all'immatricolazione degli studenti con titolo estero, con particolare riferimento alla implementazione della piattaforma Dreamapply, alla gestione delle attività di prevalutazione dei titoli stranieri, alla validazione delle domande di richiesta visto, alla gestione dei rapporti con ambasciate e consolati;
- Coordina, per quanto di competenza del Servizio, la pianificazione di tempi e modalità di svolgimento dei test di lingua italiana, e delle prove di cultura organizzate dai CdS.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare l'accreditamento e l'attivazione dei corsi di studio promossi e sviluppati dai Dipartimenti e dalla Facoltà di Ingegneria;
- Assicurare che la definizione della programmazione didattica di Ateneo (insegnamenti e relative coperture) avvenga nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari e delle tempistiche ministeriali;
- 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;
- Aggiornarsi tempestivamente sull'evolversi della normativa, dei regolamenti, delle direttive e di qualsiasi linea guida venga emanata con riferimento agli aspetti tecnici delle attività svolte;
- Assicurare lo sviluppo di strumenti innovativi relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- Assicurare la configurazione, la gestione, il funzionamento e lo sviluppo dell'applicativo che gestisce la programmazione didattica di Ateneo (UGOV- Didattica);
- Garantire la gestione di tutte le relazioni con tutti gli attori (interni ed esterni) considerati rilevanti sia per l'efficace gestione del processo di programmazione didattica, sia per l'attivazione dei corsi di studio;
- Assicurare la corretta ed efficace gestione delle carriere degli studenti (dall'immatricolazione al conseguimento della laurea), evitando, per quanto possibile, l'insorgere di problematiche e gestendo i casi particolari;
- Assicurare un'ottima qualità dei servizi erogati a favore degli studenti, garantendo sempre una comunicazione efficace con gli stessi e agevolando l'utilizzo di mezzi e strumenti volti allo sviluppo, alla promozione e al miglioramento della stessa comunicazione e alla informatizzazione delle procedure e dei servizi;
- Coordinare e armonizzare il lavoro delle U.O.C. del Servizio e l'insieme delle procedure e delle attività al fine di una corretta e uniforme gestione della offerta formativa, delle iscrizioni e delle carriere degli studenti;
- Garantire il mantenimento e l'informatizzazione dell'archivio universitario relativo alle carriere degli studenti.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ ***RISORSE UMANE***

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **44** risorse articolate in tre Unità Organizzative Complesse (U.O.C.) suddivise come segue:

U.O.C. Programmazione didattica

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

U.O.C. Immatricolazioni e informastudenti

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

U.O.C. Carriere studenti

- n. 3 D/2 Area amministrativo-gestionale;
- n. 1 D/1Area amministrativo-gestionale;
- n. 1 C/7 Area amministrativa;
- n. 2 C/5 Area amministrativa;
- n. 2 C/2 Area amministrativa;
- n. 4 C/1 Area amministrativa;
- n. 1 B/6 Area amministrativa;
- n. 1 B/5 Area servizi generali e tecnici;
- n. 1 B/3 Area servizi generali e tecnici.

U.O.C. Admission office

- n. 3 D/1 Area amministrativo-gestionale;
- n. 1 C/2 Area amministrativa;
- n. 6 C/1 Area amministrativa.

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. 20 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 21 risorse possiedono il titolo di Scuola Secondaria Superiore
- n. 2 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	3.000 €	5,3 %
Gestito	54.000 €	94,7 %
Totale	57.000 €	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 dell'area (offerta formativa, programmazione didattica, organizzazione universitaria, internazionalizzazione dell'offerta formativa, carriera studenti, diritto allo studio, ecc.);
- conoscenze di organizzazione, divisione e coordinamento del lavoro;
- conoscenza della disciplina e del funzionamento organi di Ateneo;
- conoscenze di pianificazione;
- conoscenze di gestione delle risorse umane;
- conoscenze di comunicazione e relazione con il pubblico;
- conoscenze delle lingue straniere.

✓ ***ESPERIENZE***

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità amministrativa e organizzativa;
- Team management (gestione gruppi di lavoro);
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Precedente copertura di posizioni che prevedevano un contatto con il pubblico o comunque ruoli con responsabilità comunicative.

✓ ***CAPACITA'***

- Analisi;
- Sintesi;
- Abilità relazionale;
- Visione d'insieme;
- Collaborazione;

- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, costanza);
- Pianificazione;
- Organizzazione;
- Controllo e valutazione.