



DATI GENERALI

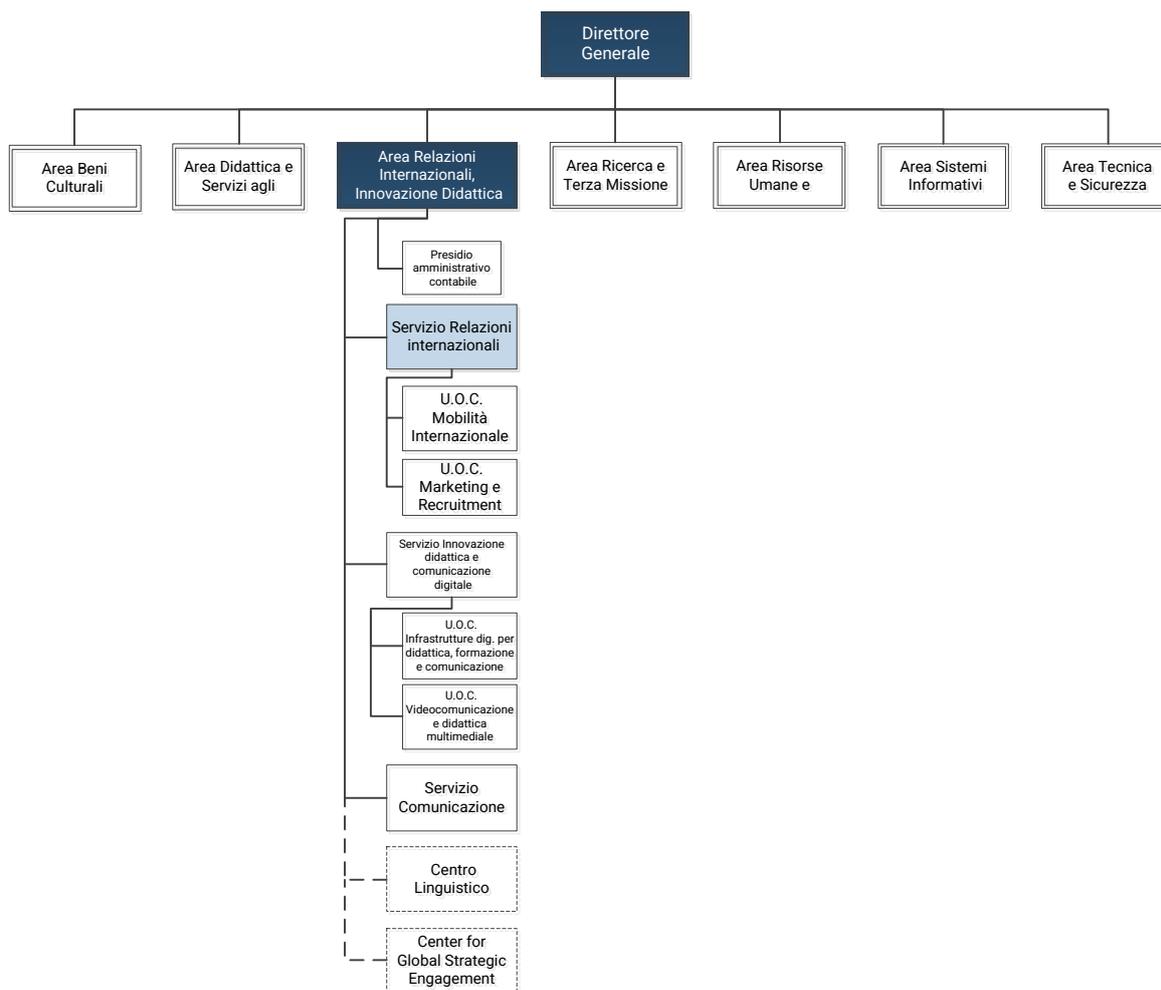
JOB POSITION	<i>Responsabile Servizio Relazioni Internazionali</i>		
NOMINATIVO	Silvia Massara		
DATA	04/02/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione promuove e gestisce, nel quadro delle politiche generali definite dagli Organi di Governo, programmi di mobilità *incoming* e *outgoing* per studenti, docenti e personale tecnico/amministrativo.

Offre inoltre, un adeguato servizio di accoglienza agli studenti stranieri *incoming* e si adopera al fine di rendere proficuo il periodo di studi all'estero per gli *outgoing*.

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' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Rettore e delegati
DIRIGENTI DI AREE	Area Didattica e servizi agli studenti, Area Risorse umane e finanziarie, Area Sistemi Informativi, Area Ricerca e Terza Missione, Area Tecnica e Sicurezza
SERVIZI	Serv. Prog. Didattica, Serv. Post Laurea, Serv. Segreterie studenti, Serv. Bilancio, Serv. Fiscale, Serv. Carriere e concorsi del pers. Di Ateneo, Serv. gest. Tratt. Econ, Serv. Automaz. Gest, Serv. Infrastrutt. Tecn, Serv. Edil. Univ., Serv. Gare e appalti, Serv. Gest. Facility, Serv. Progr. Gest. Contratti, Serv. Logistica, Serv. Sicurezza e salute, Serv. Ricerca e terza missione
U.O.C.	UOC Carriere e concorsi pers. docente, UOC Carriere e Concorsi del PTA e CEL, UOC Sc. Specializz area sanitaria, UOC post laurea, UOC Progettazione e gestione ricerca, UOC Valorizz. Della ricerca e trasf. Tecn, UOC Formazione alla ricerca,
DIPARTIMENTI	Tutti(18)
CENTRI di SERVIZIO	Centro Linguistico, Globec
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altre organi e commissioni (da specificare)	Commissioni afferenti al Servizio Relazioni Internazionali
All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali)	Altre Università italiane, Università Estere, MAE (Ministero Affari Esteri), MUR, AGENZIA NAZIONALE ERASMUS, UNIMED, GRUPPO DI COIMBRA, UNITALIA, Media, Società per la gestione eventi, EDISU e Agenzie per accomodation



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.5 Promozione, sviluppo e gestione delle attività di internazionalizzazione	Mobilità studenti in entrata	Gestione studenti con accordi fra Atenei / Gestione studenti in entrata Erasmus Mundus Joint Master Degrees, Traineeships
		Gestione iscrizioni, immatricolazioni di studenti stranieri con l'intenzione di iscriversi presso l'Università di Pavia, studenti Exchange Programs
	Mobilità studenti UniPv all'estero (in uscita)	Gestione bando Erasmus / gestione studenti con accordi fra Atenei, Traineeships
	Mobilità docenza (in entrata e in uscita) e formazione all'estero	Gestione personale docente e pta in entrata con il programma Erasmus ed exchangeprograms
		Gestione mobilità docenti e staff in uscita in Europa con il programma Erasmus ed exchangeprograms
		Gestione del bando per mobilità docenti extra UE (Bando Erasmus+ ICM e bando Overseas)
	Attivazione di programmi per mobilità, collaborazioni, accordi internazionali, marketing e recruitment	Attività di marketing internazionale (partecipazione a fiere, realizzazione di flyer, documenti, presentazioni dell'università e dei corsi di laurea, gestione degli studenti ambasciatori, gestione degli agenti, organizzazione di welcome/info days)



ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Gestisce e organizza la mobilità degli studenti in uscita e in entrata, anche *post lauream* (*esclusi i dottorandi*), ai fini di studio e di tirocinio.
- Presiede alle procedure amministrative inerenti a tutti gli studenti, *incoming* e *outgoing*, in mobilità Erasmus+ e in mobilità internazionale nell'ambito degli accordi internazionali ed exchange programs d'Ateneo e delle reti internazionali delle quali l'Università è parte;
- Gestisce i progetti di mobilità in tutti gli aspetti tra i quali: emanazione dei bandi per l'assegnazione dei contributi, accettazioni e nomine, graduatorie, contratti e tutte le procedure inerenti. Predisporre i documenti per la liquidazione dei contributi stessi, incluso il coordinamento con i docenti referenti in Ateneo
- Gestisce la mobilità internazionale dello staff e del personale docente;
- Offre un servizio di accoglienza e orientamento agli studenti incoming dall'avvio (*welcome-infoday/week*) al monitoraggio in itinere delle attività, in raccordo con le strutture territoriali di accoglienza e in collaborazione con la UOC Marketing e Recruitment e UOC Mobilità;
- Offre un servizio di accoglienza e orientamento agli studenti per la mobilità in uscita.
- Gestisce la Carta Universitaria Erasmus (ECHE);
- Coordina i docenti referenti per la mobilità internazionale nei Dipartimenti nel le Commissioni dipartimentali per la gestione dei bandi di mobilità internazionale
- Gestisce e facilita la permanenza di studio di studenti e docenti in Ateneo e nella città di Pavia, organizzando anche eventi sociali in collaborazione con ESN (Erasmus Student Network) per l'integrazione degli studenti stranieri nell'ambiente accademico
- Definisce il piano triennale di marketing e di reclutamento internazionale;
- Gestisce i rapporti con le rappresentanze diplomatiche tra le quali ambasciate e consolati italiani, istituti italiani di cultura e scuole italiane all'estero e Ministeri competenti;
- Pianifica e gestisce le attività di promozione internazionale dell'Ateneo (portali web, social, guide dei corsi, video e brochure, online webinar, online open day, ecc..) e dell'offerta formativa di Ateneo. In questa prospettiva programma e partecipa a fiere e saloni della promozione universitaria all'estero;
- Sviluppa e coordina la rete globale di rappresentanti che promuovono localmente l'Ateneo;
- Assicura l'attuazione di una politica integrata di comunicazione, in Italia e all'estero, con l'obiettivo di valorizzare e promuovere i servizi erogati a supporto dell'offerta formativa e sviluppare nuovi strumenti di promozione internazionale;
- Gestisce le piattaforme gestionali relative alla Mobilità Internazionale
- Gestisce la piattaforma CRM (Customer Relationship Management);
- Gestisce i servizi di accoglienza degli studenti internazionali, ospiti e rifugiati internazionali, fornendo tutto il supporto necessario in collaborazione con la UOC Mobilità Internazionale (visto, permesso di soggiorno, assicurazione, codice fiscale, *housing*, accesso ai servizi e alle strutture di Ateneo). Ne cura anche la rilevazione della soddisfazione attraverso i questionari di *customersatisfaction*;
- Offre informazioni e consulenza ai prospective students europei e non, sull'offerta formativa e sui servizi di Ateneo;
- Supporta la gestione della procedura di prevalutazione riservata agli studenti con titolo di studio estero e verifica i requisiti;



- Gestisce i programmi Marco Polo/Turandot e Foundation Year.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare il funzionamento di processi destinati ad un buon posizionamento dell'Ateneo nei *ranking* internazionali, allo scopo di mantenere il prestigio e aumentare il tasso di presenza di studenti, docenti e personale di staff all'interno dell'Ateneo.
- Assicurare il supporto amministrativo ed operativo ai docenti interessati a presentare proposte progettuali nell'ambito delle iniziative internazionali di competenza del Servizio;
- Assicurare e sviluppare le attività di promozione dell'Ateneo, sia a livello nazionale, sia (e soprattutto) a livello internazionale;
- Promuovere pratiche e linee guida comuni tra Università italiane e straniere;
- Assicurare il supporto amministrativo e operativo agli studenti in mobilità (entrata/uscita);
- Assicurare la gestione delle relazioni con soggetti e istituzioni che a vario titolo si relazionano con il Servizio per le attività di sua pertinenza.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **14** risorse articolate in due unità organizzative complesse (UOC):

U.O.C. Mobilità Internazionale

- n. 5 D/2 Area amministrativa-gestionale
- n. 3 C/2 Area amministrativa

U.O.C. Marketing e Recruitment

- n. 1 D/4 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/1 Area amministrativa-gestionale
- n. 2 C/2 Area amministrativa
- n. 2 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
- n. 10 risorse possiedono il titolo di Laurea
- n. 3 risorse possiedono un titolo post-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 ¹ben identificate:

	€	%
Amministrato	30.500,00	5%
Gestito	€ 576.000,00	95%
Totale	€ 606.500,00	100%

COMPETENZE

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

CONOSCENZE

- conoscenze normative italiane e straniere, contrattuali e regolamentari diversi ambiti di attività dell'area (mobilità internazionale)
- conoscenze di comunicazione, marketing, recruitment e reputation management internazionale
- conoscenze di lingue straniere
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management e organizzazione/gestione eventi
- conoscenze informatiche e digitali e di gestione dei social media

ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano ruoli con responsabilità su attività che vertevano su relazioni internazionali e/o collaborazioni e gestioni rapporti con Enti/Istituzioni estere;
- Esperienza pluriennale nella gestione/rendicontazione di fondi europei;
- Esperienza pluriennale di partecipazione ad eventi di promozione dell'Ateneo all'estero;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazione gestione di progetti o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici della attività

¹A.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.01.02.12.02.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.02.31 Manutenzione e gestione strutture_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti_ COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.02.34 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



svolte nel servizio.

CAPACITÀ

- Sintesi
- Visione d'insieme
- Intelligenza sociale
- Collaborazione
- Negoziazione
- Capacità realizzativa (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Guida/comando
- Coordinamento e networking