|  |
| --- |
| DATI GENERALI |
| JOB POSITION | **Responsabile Unità Organizzativa Complessa Post Laurea** |
| NOMINATIVO | Bergamaschi Silvia  |
| DATA  | *01/09/2020* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione assicura, il corretto svolgimento di tutte le attività connesse agli esami di stato, master, corsi di perfezionamento e aggiornamento, percorsi formativi rivolti agli insegnanti e, da ultimo alla gestione della scuola di specializzazione per le professioni legali.  |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Post Laurea, dalla quale recepisce le indicazioni per l’individuazione degli indirizzi strategici 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'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: | **IN PARTICOLARE** *(specificare quali)* |
| **ORGANI DI GOVERNO** | Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Direttore Generale, Consiglio di dipartimento, Direttore Dipartimento  |
| **DIRIGENTI DI AREE**  | Area Didattica e Servizi agli Studenti, Area Risorse Umane, Area Tecnica Informatica e Sicurezza |
| **SERVIZI**  | Servizio bilancio, Servizio programmazione didattica, Servizio Segreterie Studenti, Servizio qualità e supporto alla valutazione, Servizio Legale, Servizio Comunicazione, PAC area Didattica |
| **U.O.C.** |  |
| **DIPARTIMENTI** | Tutti (18), Presidenze di Facoltà (2) |
| **CENTRI** |  COR, SAISD |
| **Personale tecnico amministrativo(strutturato e non)**  |  |
| **Collaboratori Linguistici**  |  |
| **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti |
| **Studenti** | Studenti iscritti ai corsi post-laurea (master, corsi di perfezionamento e aggiornamento, scuole di specializzazione per le professioni legali, iscritti PF24; PAS, TFA; esami di stato) |
| **Altre organi e commissioni (da specificare)** | Comitato di gestione PF24 |

|  |  |
| --- | --- |
| **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Associazioni di categoria/Imprese/Professionisti**,** CINECA**,** MURComitati Regionali di coordinamento**,** Enti e aziende del territorio**,** Ordini professionali**,** Altri Atenei**,** Regione Lombardia, INPS Almalaurea |

 |

|  |
| --- |
| PROCESSI |
| Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l’Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro processi di appartenenza:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Macro processo** | **Processo** | **Sotto processo** |
| 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 |

 |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| * Coordina e gestisce le attività per la gestione delle iscrizioni agli esami di abilitazione all'esercizio della professione per laureati interni ed esterni e svolge tutte le attività conseguenti per il rilascio delle relative certificazioni.

Nello specifico, le attività previste sono:* nomina delle commissioni e dei tutori valutatori,
* predisposizione e pubblicazione bandi;
* gestione delle procedure concorsuali.
* Coordina e supervisiona le attività necessarie alla gestione di master e corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione permanente, con particolare riferimento a:
* definizione delle proposte di attivazione,
* raccolta e predisposizione della relativa documentazione;
* predisposizione e pubblicazione bandi;
* gestione delle carriere studenti;
* coordinamento ed espletamento procedure previste per l’ammissione all'esame finale, registrazione degli esiti ed emissione dell’attestato finale per il conseguimento del titolo,
* supporto alle Segreterie Organizzative nella gestione dei tirocini curriculari;
* cura e coordinamento delle attività relative a rimborsi tasse e contributi.
* Coordina e supervisiona la gestione della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, in particolare:
* nomina e supporto alla commissione,
* predisposizione e pubblicazione del bando di selezione;
* gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento della prova di ammissione;
* gestione delle carriere;
* espletamento di tutte le procedure necessarie per l’ammissione all'esame finale, la registrazione degli esiti e l’emissione dell’attestato finale del titolo conseguito;
* gestione delle domande di trasferimento;
* gestione delle convenzioni per tirocini didattici;
* cura e coordinamento delle attività relative a rimborsi tasse e contributi.
* Garantisce la gestione dei percorsi formativi per l’accesso alla professione di insegnante (es. TFA, PAS, PF24);
 |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE  |
| Le responsabilità della posizione sono:* Garantire lo sviluppo, la progettazione e la promozione dell’offerta formativa post-laurea e relativa a tutte le aree disciplinaridell’Ateneo;
* Garantire la gestione delle iscrizioni agli esami di abilitazione all'esercizio della professione per laureati interni ed esterni, lo svolgimento delle relative prove e il rilascio delle relative certificazioni;
* Garantire la gestione della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, dalla pubblicazione del bando di concorso e lo svolgimento della prova di ammissione e alla gestione della carriera degli studenti e attività connesse fino al rilascio del diploma di specializzazione;
* Garantire la gestione dei percorsi abilitanti per insegnanti e il rilascio delle relative certificazioni;
* Favorire e supportare la realizzazione di accordi tra l’Ateneo, gli enti e le aziende del territorio per lo sviluppo della formazione professionale degli studenti iscritti ai percorsi post-laurea;
* Garantire la gestione e l’implementazione dei servizi offerti agli studenti assicurando il monitoraggio della soddisfazione dei propri utenti e curare l’adozione di interventi di miglioramento;
 |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| Risorse UmaneIl Titolare della posizione gestisce e coordina n. 7 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:* n. 1 C/5 area amministrativa
* n. 1 C/3 area amministrativa
* n. 4 C/2 area amministrativa
* n. 1 B/4 area amministrativa

TITOLI DI STUDIO Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli: * n.3 risorse possiedono il titolo di Diploma
* n.4 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, magistrale)
 |

|  |
| --- |
| COMPETENZE  |
| CONOSCENZE * conoscenze normative e regolamentari in ambito di percorsi post-laurea, definizione dell’offerta formativa e programmazione didattica;
* conoscenze normative e regolamentari inerenti alla definizione e la riscossione di tasse e contributi;
* conoscenze normative e legali per la definizione di accordi e convenzionamenti;
* conoscenze di progettazione e sviluppo di percorsi formativi post-laurea;
* conoscenze IT (sia hardware, sia software);
* conoscenze di gestione delle risorse umane;
* conoscenze di comunicazione e di gestione delle relazioni con l’utenza;
* conoscenza degli applicativi/gestionali utilizzati in Ateneo per la didattica post-laurea;
* conoscenze di elaborazione e analisi dei dati;
* conoscenza di lingue straniere.

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 operativa di attività;
* Precedente copertura di posizioni che prevedevano lo sviluppo e la progettazione di percorsi formativi.

CAPACITÀ* Capacità di analisi
* Visione d’insieme
* Abilità relazionale
* Collaborazione
* Capacità realizzativa
* Pianificazione
* Coordinamento e networking
 |