|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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**,** MUR  Comitati 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 Umane  Il 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 |