



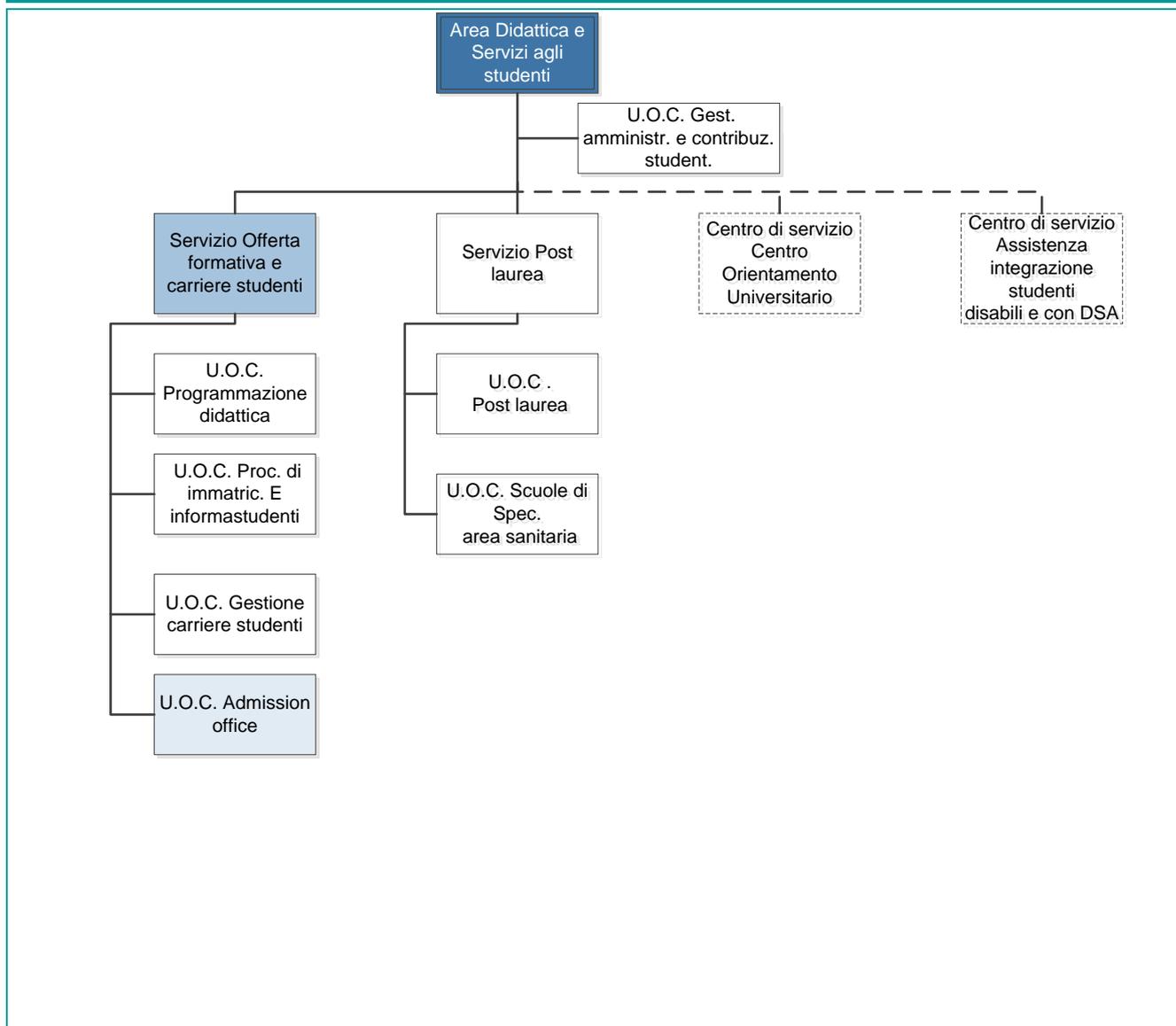
## DATI GENERALI

<b>JOB POSITION</b>	<b>Responsabile Unità Organizzativa Complessa Admission office</b>		
<b>NOMINATIVO</b>	Daria Milone		
<b>DATA</b>	01/07/2021	<b>VERSIONE</b>	01

## SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura la gestione delle candidature, della prevalutazione dei titoli e delle immatricolazioni dei soli studenti internazionali.

## ORGANIGRAMMA





## QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Offerta formativa e carriere studenti, dal 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' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	<b>IN PARTICOLARE</b> (specificare quali)
<b>ORGANI DI GOVERNO</b>	Prorettore alla Didattica, Senato Accademico, Consiglio di amministrazione
<b>DIRIGENTI DI AREE</b>	Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione; Area Risorse Umane e Finanziarie, Area tecnica e Sicurezza e Area sistemi informativi
<b>SERVIZI</b>	Servizio Relazioni internazionali, Servizio Innovazione didattica e comunicazione digitale, Servizio Post laurea, Servizio Bilancio e programmazione finanziaria, Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN, Servizio Automazione gestionale, Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche, Servizio Sicurezza e Salute, Servizio Logistica, Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali, Servizio Qualità e supporto alla valutazione, Centro Global Strategic Engagement,
<b>U.O.C.</b>	U.O.C. Programmazione didattica, U.O.C. Gestione carriere studenti, U.O.C. Procedure di immatricolazione e informastudenti, Uoc Staff Rettorato e Direzione generale, U.O.C. marketing e recruitment, U.O.C. post-laurea, U.O.C. scuole di specializzazione are sanitaria, U.O.C. carriere e concorsi personale docente, U.O.C. carriere e concorsi PTA, U.O.C. Infrastrutture dig. per didattica, formazione e comunicazione, U.O.C. Video Comunicazione e didattica multimediale, U.O.C. Gestione amministrativa e contribuzione studentesca
<b>DIPARTIMENTI</b>	Tutti (18), Presidenze di Facoltà (2)
<b>CENTRI</b>	COR, SAISD, Centro linguistico
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	Specialist didattica di Dipartimento
<b>Collaboratori Linguistici</b>	
<b>Personale docente (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Studenti</b>	Tutti
<b>Altre organi e commissioni (da specificare)</b>	



**All'ESTERNO dell'Ateneo**, il titolare della posizione ha contatti con: *(specificare quali)*

MUR, MAECI, Ambasciate, Consolati, CIMEA, Questura Pavia, Prefettura di Pavia

## 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
M.1 Supporto alla definizione dell'offerta formativa di I e II livello	Supporto e definizione dell'offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale, laurea a ciclo unico	Contingente studenti stranieri extra UE e Marco Polo
M.2 Supporto alla didattica di I, II livello	Gestione immatricolazioni	Immatricolazione studenti extra-UE
		Immatricolazione Corsi Singoli
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 in oggetto svolge le seguenti attività:

- Supporta i Dipartimenti/CdS per la definizione del contingente riservato agli studenti non comunitari (compresi Marco Polo) e provvede all'inserimento nella Banca dati;
- Coordina l'attività di aggiornamento delle pagine web relative alle procedure di ammissione e immatricolazione rivolte a studenti internazionali, in collaborazione con la U.O.C Procedure di immatricolazione e Informastudenti e il Welcome Office;
- Coordina e partecipa in prima persona alla gestione dello strumento informatico Customer Relationship Management (CRM DreamApply) per le attività di configurazione, risoluzione problemi e aggiornamento informazioni e traduzioni in collaborazione con il Welcome Office e si occupa in particolare dell'aggiornamento dell'offerta formativa e delle procedure di valutazione titoli e ammissione;
- Coordina e partecipa in prima persona alla gestione della procedura di prevalutazione per tutti gli studenti con titolo di studio estero per l'accesso ai CdS di I e II livello e al Foundation Year (valutazione titolo, verifica dei requisiti di accesso, invio della documentazione alle commissioni dei CdS, supporto alla predisposizione verbali, comunicazione esito ai candidati);
- Gestisce in collaborazione con il Welcome Office i rapporti con le Ambasciate e i Consolati al fine della preiscrizione degli studenti extra UE e coordina la gestione del portale University per la validazione delle domande di visto;
- Pianifica tempi e modalità di svolgimento dei test di lingua italiana, in collaborazione con il Centro Linguistico, e delle prove di cultura organizzate dai CdS;
- Coordina e gestisce in prima persona le procedure di immatricolazione degli studenti con titolo estero per tutti i CdS di I e II livello e per il Foundation Year, in collaborazione con la U.O.C Procedure di immatricolazione e informastudenti;
- Coordina l'assistenza all'utenza con titolo estero per le procedure di ammissione e immatricolazione, con particolare riferimento ai candidati iscritti ai concorsi di ammissione, attraverso strumenti di supporto in presenza e virtuali (sportello in presenza/virtuale, Filo Diretto, account e-mail e telefonico istituzionali);
- Coordina e gestisce in prima persona il servizio di informazione e di riconoscimento dei titoli stranieri (ex equipollenza).

## FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare la corretta gestione delle candidature degli studenti internazionali;
- Assicurare la configurazione, la gestione, il funzionamento e lo sviluppo del CRM DreamApply promuovendone per quanto di competenza l'integrazione con gli altri applicativi di Ateneo;
- Garantire una corretta procedura di prevalutazione dei titoli e di immatricolazione per gli studenti con titolo di studio estero per l'accesso ai corsi di studi di I e II livello oltre che la Foundation Year;
- Coordinare l'utilizzo del portale University per la validazione delle domande di richiesta di visto;
- Garantire un adeguato supporto giuridico-amministrativo anche attraverso il tempestivo e costante aggiornamento sull'evolversi della normativa, dei regolamenti, delle direttive e di qualsiasi linea guida relativa alle attività di competenza;
- Assicurare lo sviluppo di strumenti innovativi relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- 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 del personale della U.O.C. al fine di una corretta e uniforme



gestione delle iscrizioni **degli studenti internazionali.**

## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

### Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 6 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:

- n. 2 D/1 area amministrativo-gestionale;
- n. 2 C/2 area amministrativa;
- n. 2 C/1 area amministrativa.

### TITOLI DI STUDIO

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 5 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, magistrale);
- n. 1 risorsa possiede il titolo di dottorato di ricerca.

## COMPETENZE

### CONOSCENZE

- Formazione in ambito umanistico, giuridico, politico e amministrativo;
- Ottima conoscenza della legislazione in materia di organizzazione e funzionamento delle Università anche estere, delle procedure di valutazione e riconoscimento dei titoli di studio stranieri, e di immatricolazione con particolare riferimento ai corsi a programmazione nazionale e locale;
- Ottima conoscenza dei regolamenti dell'Università di Pavia in materia di didattica, carriera degli studenti, iscrizioni in regime di part-time, contribuzione universitaria, con particolare riferimento alle condizioni applicate agli studenti non comunitari;
- Ottima conoscenza della lingua inglese.

### ESPERIENZE

- Comprovata esperienza nella gestione delle procedure di ammissione di studenti non comunitari, con particolare riferimento alla valutazione dei titoli in ingresso, ai corsi di studio di I e II livello e al Foundation Year;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Team Management.

### CAPACITÀ

- Capacità di analisi;
- Visione d'insieme;



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- Abilità relazionale;
- Gestione dei collaboratori;
- Capacità realizzativa;
- Pianificazione;
- Coordinamento e networking.