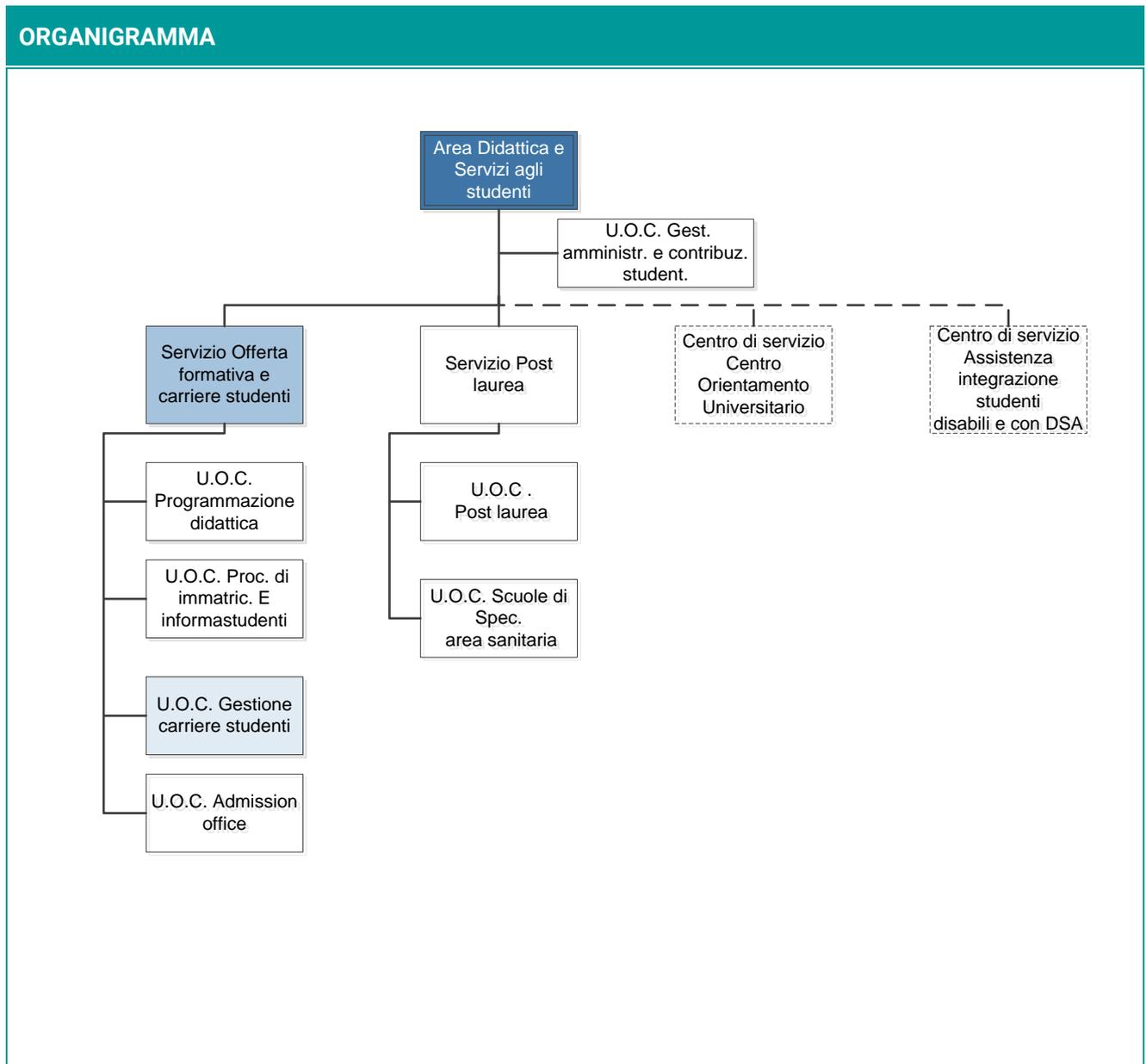




DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa Gestione carriere studenti		
NOMINATIVO	Milena Negri		
DATA	1/7/2021	VERSIONE	01

**SCOPO DELLA POSIZIONE**

Il Titolare della posizione si occupa di tutte le attività relative alla carriera degli studenti, dall'organizzazione e pubblicazione della modulistica, all'aggiornamento e controllo delle carriere stesse. Fornisce inoltre supporto agli studenti per la risoluzione di problematiche correlate alla loro carriera universitaria.





## 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 Legale, Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali, Servizio Qualità e supporto alla valutazione, Servizio Sistemi archivistici d'Ateneo, 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
<b>U.O.C.</b>	U.O.C. Programmazione didattica, U.O.C. Admission office, U.O.C. Procedure di immatricolazione e informastudenti, Uoc Gestione amministrativa e contribuzione studentesca, U.O.C. Staff Rettorato e Direzione generale, U.O.C. Privacy, anticorruzione e trasparenza, U.O.C. Mobilità, U.O.C. Post-laurea, U.O.C. scuole di specializzazione are sanitaria, U.O.C. Carriere e concorsi PTA, U.O.C. Infrastrutture digitali per didattica, formazione; U.O.C. Videocomunicazione;
<b>DIPARTIMENTI</b>	Tutti (18), Presidenze di Facoltà (2)
<b>CENTRI</b>	COR, SAISD
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	-
<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)*

EDISU, Guardia di Finanza, Ufficio Scolastico Regionale e Istituti scolastici del territorio, Enti e aziende del territorio, Altri Atenei

## 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.2 Supporto alla didattica di I° e II° livello	Gestione carriera studenti	Gestione calendario didattico
		Esami di profitto: gestione problematiche e inserimento in carriera
		Conseguimento titolo e rilascio diploma di laurea
		Decadenza
		Rinuncia
		Congedo in partenza
		Congedo in arrivo, rivalutazioni carriere, riconoscimenti titoli stranieri
	Definizione e controllo dei piani di studio e supporto agli studenti per la compilazione	
M.4 Servizi agli studenti	Gestione tirocini	Piani di studio standard
		Piani di studio individuale
		Gestione tirocini curriculari MAECI (Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale)



## ATTIVITA' PRINCIPALI

- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nell'aggiornamento del Regolamento studenti e, più in generale, dei Regolamenti riguardanti la carriera degli studenti, nell'istruttoria delle delibere degli Organi di Governo in tema di gestione delle carriere degli studenti dei CdS di I e II livello e nella predisposizione della relativa documentazione;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella definizione delle scadenze legate alla gestione della carriera, anche ai fini della predisposizione del Calendario didattico (es. presentazione domande di iscrizione all'anno accademico successivo, presentazione del piano degli studi, definizione calendario per appelli d'esame e di laurea in collaborazione con i CdS);
- Coordina la gestione delle attività relative alla carriera degli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello, (passaggi, ripensamenti, congedi in arrivo, rinunce, trasferimenti in uscita, decadenze, esonero laureandi, etc.) sia attraverso l'organizzazione e la pubblicazione della modulistica e delle informazioni, sia attraverso l'aggiornamento e il controllo delle carriere;
- Coordina la gestione delle convalide della carriera pregressa in collaborazione con i CdS e il conseguente aggiornamento della carriera dello studente;
- Coordina la gestione dei piani di studio attraverso la predisposizione dei piani stessi, il controllo delle regole di scelta, l'organizzazione delle informazioni sulle pagine web, l'attuazione dei piani di studio standard e il controllo dei libretti studente, la verifica dei piani di studio individuali, la trasmissione dei piani di studio individuali al competente Consiglio Didattico, l'inserimento del piano di studi individuale approvato nel libretto dello studente, l'inserimento degli esami soprannumerari o non visibili da offerta;
- Coordina la verifica degli sbarramenti e la gestione delle posizioni di ripetenza (raccolta delle informazioni dai Regolamenti Didattici in collaborazione con i CdS, organizzazione delle informazioni nelle pagine web, implementazione delle regole di sbarramento, controllo e aggiornamento delle carriere);
- Coordina l'attività di supporto e informazione agli studenti per la risoluzione delle problematiche di carriera attraverso l'attività di sportello in presenza e virtuale, il Filo Diretto, gli account e-mail e telefonici istituzionali;
- Coordina la gestione delle richieste di conferma, in ingresso, pervenute da enti esterni e relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello;
- Coordina la gestione delle procedure per il conseguimento del titolo di studio (configurazione applicativo, presentazione tesi e seduta di laurea, controllo carriera del laureando in collaborazione con i CdS, verifica registri e registrazione voto in carriera);
- Coordina le procedure per il rilascio del Diploma Supplement garantendo l'aggiornamento costante del format sulla base delle indicazioni ministeriali e verificando la completezza e la correttezza delle informazioni;
- Gestisce le richieste di apertura di procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello, provvedendo alla successiva istruttoria della documentazione e predisposizione dei Decreti rettorali per l'irrogazione delle sanzioni.

## FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare la corretta ed efficace gestione delle carriere degli studenti evitando, per quanto possibile, l'insorgere di problematiche e gestendo i casi particolari;
- Garantire il mantenimento e l'informatizzazione dell'archivio universitario relativo alle carriere degli studenti;
- Assicurare la corretta definizione delle scadenze legate alla gestione della carriera, anche ai fini della predisposizione del Calendario didattico e dei Piani di studio per i diversi corsi di laurea;



- Garantire il supporto agli studenti per eventuali problematiche legate alla gestione della carriera.
- 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 della U.O.C. al fine di una corretta e uniforme gestione delle carriere degli studenti.

## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

### Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 12 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:

- n. 3 D/2 area amministrativo-gestionale;
- n. 1 C/7 area amministrativa;
- n. 1 C/5 area amministrativa;
- n. 2 C/2 area amministrativa;
- n. 2 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.

### TITOLI DI STUDIO

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

- n. 2 risorse possiedono il titolo di Licenzia media inferiore;
- n. 7 risorse possiedono il titolo di Diploma di maturità;
- n. 3 risorse possiedono il titolo di Laurea (triennale, magistrale).

## COMPETENZE

### CONOSCENZE

- Formazione in ambito umanistico, giuridico, politico e amministrativo;
- Ottima conoscenza della legislazione in materia di organizzazione e funzionamento delle Università, di gestione delle carriere degli studenti e rilascio dei titoli di studio, di programmazione didattica;
- Ottima conoscenza dei regolamenti dell'Università di Pavia in materia di didattica, carriera degli studenti, iscrizioni in regime di part-time, contribuzione universitaria;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

### ESPERIENZE



- Comprovata esperienza nella gestione degli atti di carriera degli studenti con particolare riferimento alla predisposizione e controllo dei piani di studio e il rilascio del titolo di studio e delle relative certificazioni;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Team Management.

## **CAPACITÀ**

- Capacità di analisi;
- Visione d'insieme;
- Abilità relazionale;
- Collaborazione;
- Capacità realizzativa;
- Pianificazione;
- Coordinamento e networking.