



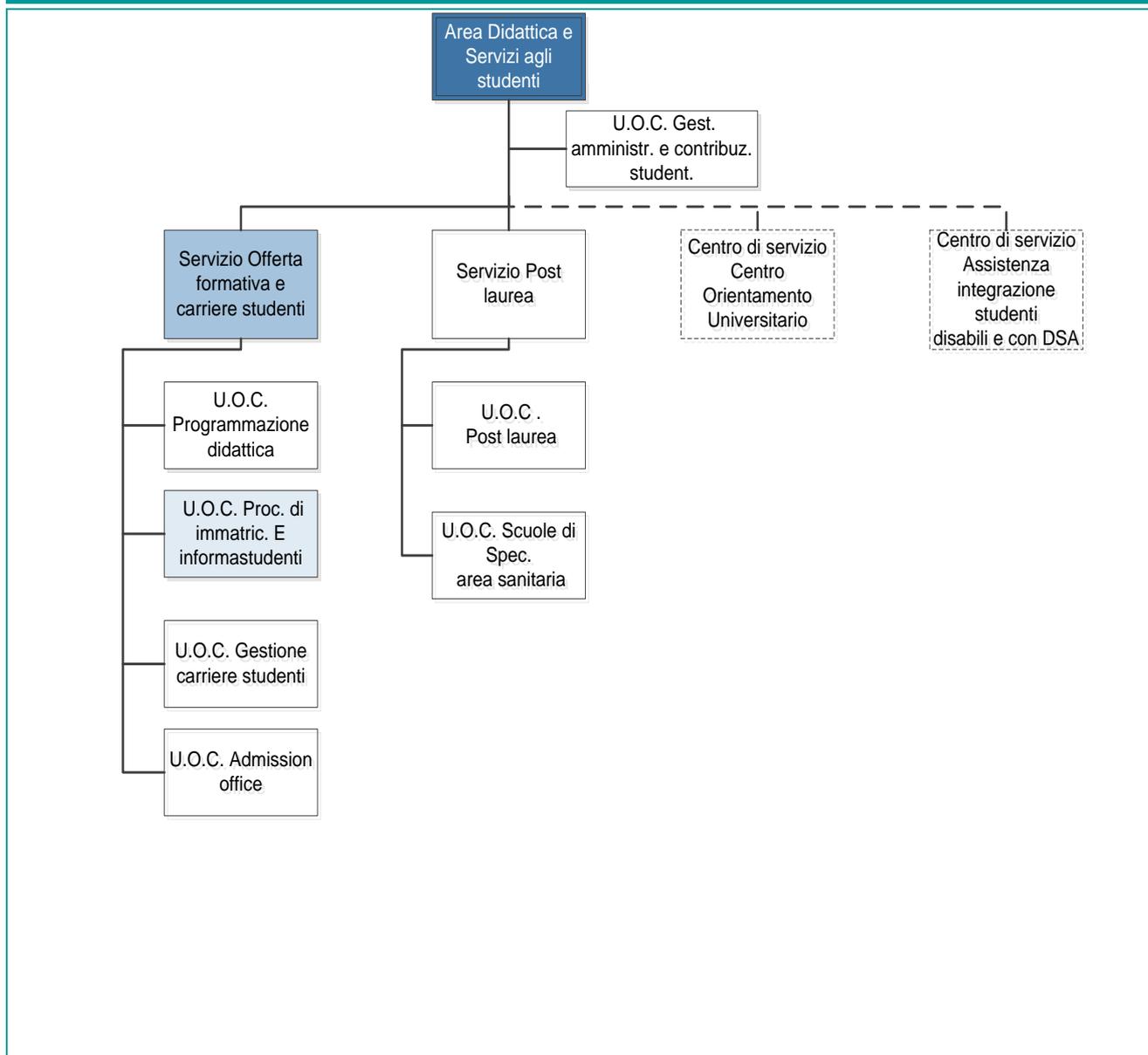
DATI GENERALI

JOB POSITION	Responsabile Unità Organizzativa Complessa Procedure di immatricolazione e informastudenti		
NOMINATIVO	Nicoletta Orefici		
DATA	01/07/2021	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione si occupa dell'ammissione degli studenti al primo anno e agli anni successivi al primo nei CdS di I e II livello; assicura, inoltre i servizi di informazione agli studenti e la gestione degli affari interni.

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' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	Prorettore alla Didattica, Senato Accademico, Consiglio di amministrazione
DIRIGENTI DI AREE	Area Relazioni Internazionali, innovazione didattica e comunicazione; Area Risorse Umane e Finanziarie, Area tecnica e Sicurezza e Area sistemi informativi
SERVIZI	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 Fiscale, 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
U.O.C.	U.O.C. Programmazione didattica, U.O.C. Admission office, U.O.C. Gestione carriere studenti, U.O.C. Staff Rettorato e Direzione generale, U.O.C. Privacy, anticorruzione e trasparenza, U.O.C. Mobilità, 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 digitali per didattica, formazione; U.O.C. Videocomunicazione, U.O.C. Gestione amministrativa e contribuzione studentesca
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	Tutti
Altre organi e commissioni (da specificare)	-



<p>All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: <i>(specificare quali)</i></p>	<p>MUR, CINECA, Altri Atenei, EDISU, Guardia di Finanza, Ufficio Scolastico Regionale e Istituti scolastici del territorio, Enti e aziende del territorio</p>
--	---

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
<p>M.2 Supporto alla didattica di I°, II° livello</p>	<p>Gestione immatricolazioni</p>	<p>Immatricolazione ai CdS con programmazione nazionale degli accessi</p>
		<p>Immatricolazione ai CdS con programmazione locale accessi</p>
		<p>Immatricolazione ai CdS senza programmazione degli accessi</p>
		<p>Immatricolazione ai Corsi Singoli</p>
<p>M.4 Servizi agli studenti</p>	<p>Gestione tirocini</p>	<p>Tirocinio extracurriculare e curriculare con UniPv come ente promotore</p>
	<p>Erogazione di altri Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a target).</p>	<p>Controlli di veridicità richiesti da Enti esterni (conseguimento titolo, conferma immatricolazione ecc.) Autocertificazione voto e titolo di studio conseguito in Italia</p>



ATTIVITA' PRINCIPALI

- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nell'aggiornamento del Regolamento studenti e più in generale dei Regolamenti in materia di immatricolazione, istruttoria delle delibere degli Organi di Governo in tema di accesso ai CdS di I e II livello e nella predisposizione della relativa documentazione;
- Fornisce supporto per la definizione delle procedure e delle scadenze per l'ammissione a tutti i corsi di studio di I e II livello ad accesso libero, anche ai fini della predisposizione del Calendario didattico;
- Gestisce i rapporti con il MUR per i concorsi di ammissione a programmazione nazionale;
- Coordina l'organizzazione e la gestione delle procedure amministrative per i concorsi di ammissione al primo anno e ad anni successivi dei CdS ad accesso libero e a programmazione locale e nazionale, in collaborazione con la U.O.C. Admission Office ovvero aggiorna le pagine web, predispone i bandi, nomina le commissioni, controlla i candidati iscritti, controlla il pagamento della tassa concorsuale, organizza le aule, pubblica le informazioni relative alle varie fasi del concorso, controlla le eventuali segnalazioni di disabilità e relativa gestione delle richieste in collaborazione con il SAISD;
- Collabora alla definizione delle procedure di concorso e delle configurazioni dei gestionali in uso per l'espletamento dei concorsi di ammissione;
- Coordina la definizione delle graduatorie di ammissione dei contingenti comunitario e extracomunitario in collaborazione con la U.O.C. Admission Office;
- Fornisce supporto giuridico-amministrativo per la redazione dei verbali concorsuali e all'organizzazione dei documenti relativi alle procedure di ammissione in generale;
- Coordina la gestione delle immatricolazioni ai corsi di studio di I e II livello e ai corsi singoli degli studenti comunitari ed extracomunitari residenti in Italia (gestione e pubblicazione delle informazioni e delle procedure di preimmatricolazione, verifica del pagamento, verifica della scelta delle Attività Didattiche, attivazione della carriera, coordinamento flussi informativi e informazione agli studenti);
- Coordina i servizi di assistenza all'utenza studentesca, con particolare riferimento ai candidati iscritti ai concorsi di ammissione (controllo documenti, raccolta istanze, gestione informazioni, gestione account riservati alle matricole, etc.), e i servizi di informazione attraverso strumenti di supporto in presenza e virtuali (sportello in presenza/virtuale, Filo Diretto, account e-mail e telefonico istituzionali), collaborando alla attività di configurazione degli applicativi in uso;
- Gestisce in prima persona le contestazioni e le richieste di accesso agli atti da parte dei candidati ai concorsi e/o di studi legali, collaborando con il Servizio Legale per la gestione di eventuali contenziosi;
- Coordina l'organizzazione e la gestione delle richieste di conferma, in uscita, per i titoli di accesso degli studenti iscritti (conferma titolo scuola superiore e relative informazioni, conferma titolo di primo livello e relative informazioni, conferme generiche relative alla carriera pregressa, verifiche relative a titoli particolari equiparati alla maturità italiana), anche attraverso piattaforme ministeriali e banche dati di Enti esteri;
- Presidia l'attività connessa ai tirocini curriculari, agli internati di tesi e in generale alle procedure legate allo svolgimento da parte dello studente di attività didattiche all'esterno dell'Ateneo.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire il funzionamento della procedura di immatricolazione ai corsi di studio di I e II livello e ai corsi singoli degli studenti comunitari ed extracomunitari residenti in Italia;
- 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 assistenza all'utenza studentesca relativamente alle iscrizioni ai concorsi di ammissione fornendo informazioni attraverso strumenti di supporto in presenza o virtuali;
- 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 iscrizioni ai corsi di studio di I e II livello.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 10 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:

- n. 2 D/2 area amministrativo-gestionale;
- n. 1 D/1 area amministrativo-gestionale;
- n. 1 C/5 area amministrativa;
- n. 1 C/3 area amministrativa;
- n. 1 C/2 area amministrativa;
- n. 3 C/1 area amministrativa;
- n. 1 B/4 area amministrativa.

TITOLI DI STUDIO

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

- n. 6 risorse possiedono il titolo di Diploma di maturità;
- n. 4 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, procedure di immatricolazione con particolare riferimento ai corsi a programmazione nazionale e locale, accesso agli atti e gestione della privacy;
- 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 delle procedure di immatricolazione con particolare riferimento ai concorsi di ammissione per i corsi a programmazione nazionale e locale, nella stesura dei bandi e nell'organizzazione delle prove concorsuali;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Team Management.

CAPACITÀ

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