|  |
| --- |
| DATI GENERALI |
| JOB POSITION | **Responsabile Unità Organizzativa Complessa Marketing e Recruitment**  |
| NOMINATIVO | Fontana Elena |
| DATA  | *22/10/2020* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione pianifica e coordina le attività di promozione internazionale dell’Ateneo e il reclutamento di studenti *degree seekers* ( studenti in possesso di titolo di studio estero) con l’obiettivo di aumentare le domande di ammissione di studenti internazionali; ridefinisce le modalità di erogazione dei servizi di Ateneo per la fruibilità di studenti stranieri e gestisce le attività di accoglienza degli studenti internazionali. |

|  |
| --- |
| ORGANIGRAMMA |
|  |
| QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI |
| Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Relazioni Internazionali, 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'Ateneoil titolare della posizione ha contatti con: | **IN PARTICOLARE***(specificare quali)* |
| **ORGANI DI GOVERNO** | * Direttore Generale,
* Consiglio d’Amministrazione,
* Senato Accademico,
* Prorettore alla Didattica,
* Prorettore all’Internazionalizzazione,
* Delegato alla Ricerca internazionale e Ranking,
* Delegato Internazionalizzazione in Europa,
* Delegato Internazionalizzazione nelle Americhe,
* Delegato Internazionalizzazione nel Far East Delegato
* Delegato Orientamento “Pre”
* Delegato Public Engagement
* Delegato Eventi e percorsi culturali
 |
| **DIRIGENTI DI AREE** | * Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione
* Area Ricerca e Terza Missione
* Area Risorse umane e finanziarieArea Tecnica e sicurezza
* Area Didattica e servizi agli studenti
 |
| **SERVIZI** | * Servizio ComunicazioneServizio Relazioni internazionali
* Servizio Innovazione Didattica E Comunicazione Digitale
* Servizio Logistica
* Servizio Programmazione Didattica
* Servizio Qualità e Supporto Alla Valutazione
* Servizio Ricerca E Terza Missione
* Servizio Segreterie Studenti
* Servizio Sicurezza E Salute
* Servizio Sistema Museale Di Ateneo (S.M.A.)
* [Servizio Biblioteche](http://biblioteche.unipv.it/home/sistema_bibliotecario/servizio-biblioteche)
* [Servizio Biblioteca Digitale](http://biblioteche.unipv.it/home/sistema_bibliotecario/organizzazione_siba/servizio-biblioteca-digitale)
* Presidio Amministrativo Contabile - Area Relazioni Internazionali, Innovazione Didattica e Comunicazione digitale
 |
| **U.O.C.** | Uoc Carriere e Concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL; Uoc mobilità internazionale; uoc progettazione e gestione ricerca, uoc staff rettorato e direzione generale; uoc videocomunicazione e didattica multimediale. |
| **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) |
| **CENTRI di SERVIZIO** | Centro Linguistico d'AteneoCenter for Global Strategic Engagement (GLOBEC) |
| **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** | Tutti |
| **Collaboratori Linguistici** |  |
| **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti |
| **Studenti** | Tutti |
| **Altri organi e commissioni (da specificare)** | Commissione didattica |

|  |  |
| --- | --- |
| **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Altri Atenei italiani e stranieri, ambasciate, consolati italiani, istituti italiani di cultura e scuole italiane all’estero**;** Agenzia delle Entrate, Questura, Comune di Pavia |

 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Macro processo** | **Processo** | **Sotto processo** |
| M.5Promozione, sviluppo e gestione delle attività di internazionalizzazione | Mobilità studenti in entrata | Gestione iscrizioni, immatricolazioni di studenti stranieri con l'intenzione di iscriversi presso l'Università di Pavia |
| Attivazione di programmi per mobilità, collaborazioni, accordi internazionali, marketing e Recruitment | Attività di marketing internazionale (partecipazione a fiere, realizzazione di flyer, documenti, presentazioni dell’università e dei corsi di laurea, gestione degli studenti ambasciatori) |

 |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il titolare svolge le seguenti attività:* Definisce il piano triennale di marketing internazionale dedicato alla promozione dell’Ateneo a livello internazionale e al reclutamento di studenti internazionali: Il piano prevede la promozione dell’offerta formativa dell’ateneo (in particolare i Corsi di laurea in lingua inglese) mediante quattro strumenti principali: fiere, portali web, webinar, agenti
* Gestisce i rapporti con le rappresentanze diplomatiche tra le quali ambasciate e consolati italiani, istituti italiani di cultura e scuole italiane all’estero;
* Pianifica e gestisce le attività di promozione internazionale dell’Ateneo (portali web, social, guide dei corsi, video e brochure, online webinar, online open day, ecc..) e dell’offerta formativa di Ateneo.
* Programma e partecipa a fiere e saloni della promozione universitaria all’estero;
* Sviluppa e coordina la rete globale di rappresentanti che promuovono localmente l’Ateneo;
* Sviluppa e promuove una politica integrata di comunicazione, in Italia e all’estero, con l’obiettivo di valorizzare e promuovere i servizi erogati a supporto dell’offerta formativa e sviluppare nuovi strumenti di promozione internazionale;
* Gestisce la piattaforma CRM (Customer Relationship Management) piattaforma che consente ai candidati di candidarsi e allo staff di gestire le richieste di candidatura
* Gestisce i servizi di accoglienza degli studenti internazionali, ospiti e rifugiati internazionali, fornendo tutto il supporto necessario in collaborazione con la UOC Mobilità Internazionale (visto, permesso di soggiorno, assicurazione, codice fiscale, *housing*, accesso ai servi e alle strutture di Ateneo).
* Progetta e segue indagini per la rilevazione della soddisfazione degli studenti internazionali attraverso i questionari di *customer satisfaction*;
* Offre informazioni e consulenza ai prospective students europei e non, sull’offerta formativa e sui servizi di Ateneo;
* Supporta la gestione della procedura di prevalutazione riservata agli studenti con titolo di studio estero e verifica i requisiti;
* Gestisce i programmi Marco Polo al fine di incrementare la presenza di studenti cinesi e il programma Foundation Year, corso preparatorio in lingua italiana creato per studenti che mancano dell’anno di scolarità obbligatorio per l’iscrizione a un corso di laurea in Italia;
 |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE  |
| Le responsabilità della posizione sono:* Assicurare e sviluppare le attività di promozione dell’offerta formativa di ateneo dell’Ateneo, sia a livello nazionale, sia a livello internazionale;
* Assicura servizi efficienti di accoglienza a studenti, ospiti e rifugiati internazionali;
* Accrescere e valorizzare le relazioni al fine di promuovere i servizi offerti dall’Ateneo sia in Italia che all’estero.
 |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| RISORSE UMANEIl Titolare della posizione gestisce e coordina n. 5 risorse umane, per categoria economica:* n. 1 D/1 Area amministrativa-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.1 risorsa possiede il titolo di Diploma
* n.2 risorse possiedono il titolo di Laurea
* n.2 risorsa possiede il titolo di Dottorato
 |

|  |
| --- |
| COMPETENZE  |
| CONOSCENZE * conoscenza della normativa universitaria, con particolare riferimento a quella inerente la mobilità internazionale degli studenti;
* conoscenza dei Regolamenti d’Ateneo, in particolare quelli inerenti gli studenti e corsi di studio;
* conoscenza approfondita della piattaforma CRM (Customer Relationship Management);
* conoscenze di lingue straniere;
* conoscenza disciplina e funzionamento Organi di Ateneo;
* conoscenze di marketing e comunicazione

ESPERIENZE* Precedente copertura di posizioni che prevedano l’esercizio di ruoli con responsabilità in merito alla valorizzazione e promozione dei servizi erogati a studenti internazionali per accrescere il livello di internazionalizzazione dell’ Ateneo;
* Partecipazione a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici e cognitivi dei servizi offerti dalla U.O.C.;

CAPACITÀ* Sintesi
* Flessibilità di pensiero
* Intelligenza sociale
* collaborazione
* capacità realizzative (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
* organizzazione
* coordinamento e networking
 |