|  |
| --- |
| DATI GENERALI |
| JOB POSITION | **Responsabile Unità Organizzativa Complessa Mobilità Internazionale**  |
| NOMINATIVO | Cobelli Michela |
| DATA  | *04/11/2020* | **VERSIONE** | *01* |

|  |
| --- |
| SCOPO DELLA POSIZIONE |
| Il Titolare della posizione assicura e coordina la promozione della mobilità internazionale e la gestione delle procedure inerenti ad essa: programmi di mobilità internazionale in ingresso e in uscita di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo. |

|  |
| --- |
| 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** | Senato accademico; Consiglio di amministrazione, PRO-RETTORI:Servizi informativi e Comunicazione esternaDidattica ed offerta formativaRicerca e Terza MissioneBilancioPersonale docente e Comunicazione internaDELEGATIDelegato del Rettore per gli Affari giuridiciOrientamento “Pre”Orientamento “Intra”PlacementPublic EngagementEventi e percorsi culturali |
| **DIRIGENTI DI AREE** | Area Risorse Umane e FinanziarieArea Didattica e Servizi agli StudentiArea Ricerca e Terza MissioneArea Tecnica Informatica e SicurezzaArea Sistemi Informativi |
| **SERVIZI** | Servizio Automazione GestionaleServizio Biblioteca DigitaleServizio BibliotecheServizio Bilancio e Programmazione Finanziaria e Coordinamento Amministrativo Dipartimenti e biblioteche Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario NazionaleServizio ComunicazioneServizio FiscaleServizio Gare e AppaltiServizio Gestione Facility, Utilities E AmbienteServizio Gestione Infrastrutture TecnologicheServizio Gestione Trattamento Economico E PrevidenzialeServizio Innovazione Didattica E Comunicazione DigitaleServizio LegaleServizio LogisticaServizio Organi Collegiali E Strutture DipartimentaliServizio Post LaureaServizio Programmazione DidatticaServizio Programmazione E Sviluppo OrganizzativoServizio Qualità E Supporto Alla ValutazioneServizio Ricerca E Terza MissioneServizio Segreterie StudentiServizio Sicurezza E SaluteServizio Sistemi Archivistici Di AteneoStruttura Di Raccordo Della Direzione Generale |
| **U.O.C.** |

|  |
| --- |
| U.o.c carriere e concorsi del personale docente |
| U.o.c. budgeting e controllo di gestione |
| U.o.c. carriere e concorsi personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con servizio sanitario |
| U.o.c. formazione alla ricerca |
| U.o.c. infrastrutture digitali per la didattica, formazione e comunicazione |
| U.o.c. marketing e recruitment |
| U.o.c. privacy, anticorruzione e trasparenza |
| U.o.c. progettazione e gestione ricerca |
| U.o.c. relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione |
| U.o.c. staff rettorato e direzione generale |
| U.o.c. valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico |
| U.o.c. video comunicazione e didattica multimediale |
| U.o.c. post Laurea |
| U.o.c. scuole di specializzazione area sanitaria |

 |
| **DIPARTIMENTI** | Tutti (18) |
| **CENTRI di SERVIZIO** | Center for Global Strategic Engagement (GLOBEC)Centro Linguistico d'AteneoCentro di Servizio Di Ateneo Centro Orientamento UniversitarioCentro di Servizio Di Ateneo Assistenza e Integrazione Studenti Disabili e con Dsa - S.A.I.S.D. |
| **Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)** | Tutti |
| **Collaboratori Linguistici** | Tutti |
| **Personale docente (strutturato e non)** | Tutti |
| **Studenti** | Tutti |
| **Altre organi e commissioni (da specificare)** | Commissione Permanente Studenti, Commissione DidatticaPresidio della Qualità di Ateneo, associazioni Studentesche, Commissione ACERSAT, Associazione Laureati, Consulta dei Direttori di Dipartimento,Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici, Commissione Ricerca Scientifica,Commissione per il Trasferimento della Conoscenza, Commissione Didattica, Commissione Reclutamento e Distribuzione Risorse Personale Docente,Office for Sustainable Actions |

|  |  |
| --- | --- |
| **All'ESTERNO dell'Ateneo,** il titolare della posizione ha contatti con:*(specificare quali)* | Altri Atenei Italiani, Europei e Internazionali (circa 500)Comune di Pavia, Provincia di Pavia, Prefettura e Questura di Pavia, Agenzia delle Entrate, ATSINDIRE; EACEA, Ambasciate e consolati sia italiane che straniereMinistero dell’Università, Ministero degli Affari Esteri e della cooperazione internazionale, CRUI, ANVUR, ASSOLOMBARDANetwork internazionali (tra cui Coimbra Group, UNIMED; Scholars at risk, European Campus of City-Universities (EC2U), ISEPCentro Universitario Sportivo CUS PaviaEDISU e collegi universitari e mense universitarie, Banca Popolare di SondrioCentro Assistenza studenti e residenze private |

 |

|  |
| --- |
| 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 studenti con accordi fra Atenei / Gestione studenti in entrata Erasmus Mundus Joint Master Degrees |
| Mobilità studenti UniPv all'estero (in uscita) | Gestione bando Erasmus / gestione studenti con accordi fra Atenei |
| Mobilità docenza (in entrata e in uscita) e formazione all'estero | Gestione personale docente e pta in entrata con il programma Erasmus |
| Gestione mobilità docenti e staff in uscita in Europa con il programma Erasmus |
| Gestione del bando per mobilità docenti extra UE (Bando Erasmus+ ICM e bando Overseas) |
|  | Attivazione di programmi per mobilità, collaborazioni, accordi internazionali, marketing e recruitment | Stipula di convenzioni e accordi internazionali attraverso la predisposizione di contratti con Università straniere |
| Gestione di programmi europei EACEA (agenzia europea Erasmus) e gestione degli auditors |

 |

|  |
| --- |
| ATTIVITA’ PRINCIPALI |
| Il titolare svolge le seguenti attività:* Gestisce e organizza la mobilità anche blended o virtuale degli studenti in uscita e in entrata, anche *post lauream*, ai fini di studio e di tirocinio.
* Supporta dal punto di vista amministrativo tutti gli studenti, *incomin*g e *outgoing*, in mobilità Erasmus+ e in mobilità internazionale nell’ambito degli accordi internazionali d’Ateneo e delle reti internazionali delle quali l’Università è parte;
* Presiede e coordina il processo di digitalizzazione della gestione della mobilità internazionale di ateneo;
* Coordina e supervisiona tutti gli aspetti gestionali dei progetti di mobilità per studenti in entrata e in uscita, in particolare:
* Gestisce la negoziazione, sottoscrizione e implementazione dell’accordo con sede partner: corrispondenza, negoziazione, raccolta informazioni con le università partner; verifica del loro andamento (e conseguente innalzamento o diminuzione dei posti gestiti) e delle scadenze;
* Valuta la qualità e l’andamento degli accordi di mobilità;
* Gestisce la procedura concorsuale (per studenti outgoing e incoming, a seconda delle regole definite dai programmi)
* Gestisce l’accoglienza, l’immatricolazione e l’assistenza pre e post mobilità (per studenti incoming)
* Gestisce le richieste di pagamento contributi alla mobilità e rendicontazione dei finanziamenti assegnati (europei, ministeriali e di ateneo).
* Gestisce la mobilità internazionale dello staff e del personale docente in entrata e in uscita, con programma Erasmus (UE e extra UE), in particolare:
* Gestisce l’accordo con la sede partner o la struttura ospitante: corrispondenza, negoziazione, raccolta informazioni con le università partner; verifica del loro andamento (e conseguente innalzamento o diminuzione dei posti gestiti) e delle scadenze;
* Definisce il programma di formazione (per mobilità in uscita ed entrata)
* Gestisce la procedura di selezione (bando, candidature, predisposizione modulistica), per mobilità in uscita ed entrata, a seconda delle regole definite dai programmi )
* Gestisce l’accoglienza e l’assistenza dei candidati in ingresso ed entrata
* Gestisce la richiesta di pagamento e rendicontazione dei finanziamenti assegnati (europei, ministeriali e di ateneo) dei contributi alla mobilità
* Progetta e coordina i servizi di accoglienza e orientamento degli studenti incoming: dall’avvio (welcome day/week) al monitoraggio in itinere delle attività, in collaborazione con la UOC Marketing e Recruitment;
* Progetta e coordina il servizio di accoglienza e orientamento agli studenti per la mobilità in uscita.
* Gestisce la Carta Universitaria Erasmus (ECHE)per il supporto agli studenti in mobilità sia in entrata che in uscita;
* Coordina i docenti referenti per la mobilità internazionale nei Dipartimenti e con le Commissioni dipartimentali per la gestione dei bandi di mobilità internazionale.
* Presiede e coordina tutte le attività di promozione e disseminazione delle opportunità di mobilità internazionali a livello di ateneo e all’esterno
* Partecipa a network internazionali universitari con particolare riferimento allo scambio di buone pratiche sulla mobilità internazionale
 |

|  |
| --- |
| FINALITA’ DELLA POSIZIONE  |
| Le responsabilità della posizione sono: * Assicurare una corretta gestione delle procedure di mobilità in entrata e in uscita per studenti, docenti e staff.
* Assicurare l’efficacia e l’efficienza di un servizio di accoglienza di candidati incoming capace di valorizzare l’Ateneo;
* Assicurare un servizio di orientamento efficace ed efficiente per i candidati incoming e outgoing
* Assicurare la qualità accademica e didattica dei periodi di mobilità internazionale
 |

|  |
| --- |
| DIMENSIONE DELLA POSIZIONE |
| RISORSE UMANEIl Titolare della posizione gestisce e coordina n. 7 risorse umane, per categoria economica:* n. 4 D/2 Area amministrativa-gestionale
* n. 3 C/2 Area amministrativa

TITOLI DI STUDIO Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli: * n. 6 risorse possiedono il titolo di Laurea
* n. 1 risorsa possiede il titolo di Master di I livello
 |

|  |
| --- |
| COMPETENZE  |
| La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:CONOSCENZE * conoscenza della normativa universitaria e dei Regolamenti d’Ateneo, con particolare

riferimento a quelli inerenti alla mobilità internazionale;* conoscenza e capacità di utilizzo di gestionali e database per la mobilità internazionale;
* conoscenze di project management
* conoscenze di lingue straniere
* conoscenza disciplina e funzionamento Organi di Ateneo;

ESPERIENZE* Precedente copertura di posizioni che prevedano l’esercizio di ruoli con responsabilità in merito alla gestione della mobilità in entrata e in uscita di studenti, docenti e staff.
* Partecipazione a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici e cognitivi dei servizi offerti dalla U.O.C.

CAPACITÀ* analisi
* capacità innovativa
* abilità relazionale
* collaborazione
* negoziazione
* capacità realizzative (iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
* pianificazione
* coordinamento e networking
 |