|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 esterna  Didattica ed offerta formativa  Ricerca e Terza Missione  Bilancio  Personale docente e Comunicazione interna  DELEGATI  Delegato del Rettore per gli Affari giuridici  Orientamento “Pre”  Orientamento “Intra”  Placement  Public Engagement  Eventi e percorsi culturali | | **DIRIGENTI DI AREE** | Area Risorse Umane e Finanziarie  Area Didattica e Servizi agli Studenti  Area Ricerca e Terza Missione  Area Tecnica Informatica e Sicurezza  Area Sistemi Informativi | | **SERVIZI** | Servizio Automazione Gestionale  Servizio Biblioteca Digitale  Servizio Biblioteche  Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria e Coordinamento Amministrativo Dipartimenti e biblioteche  Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale  Servizio Comunicazione  Servizio Fiscale  Servizio Gare e Appalti  Servizio Gestione Facility, Utilities E Ambiente  Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche  Servizio Gestione Trattamento Economico E Previdenziale  Servizio Innovazione Didattica E Comunicazione Digitale  Servizio Legale  Servizio Logistica  Servizio Organi Collegiali E Strutture Dipartimentali  Servizio Post Laurea  Servizio Programmazione Didattica  Servizio Programmazione E Sviluppo Organizzativo  Servizio Qualità E Supporto Alla Valutazione  Servizio Ricerca E Terza Missione  Servizio Segreterie Studenti  Servizio Sicurezza E Salute  Servizio Sistemi Archivistici Di Ateneo  Struttura 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'Ateneo  Centro di Servizio Di Ateneo Centro Orientamento Universitario  Centro 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 Didattica  Presidio 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, ATS  INDIRE; EACEA, Ambasciate e consolati sia italiane che straniere  Ministero dell’Università, Ministero degli Affari Esteri e della cooperazione internazionale, CRUI, ANVUR, ASSOLOMBARDA  Network internazionali (tra cui Coimbra Group, UNIMED; Scholars at risk, European Campus of City-Universities (EC2U), ISEP  Centro Universitario Sportivo CUS Pavia  EDISU e collegi universitari e mense universitarie, Banca Popolare di Sondrio  Centro 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 UMANE  Il 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 |