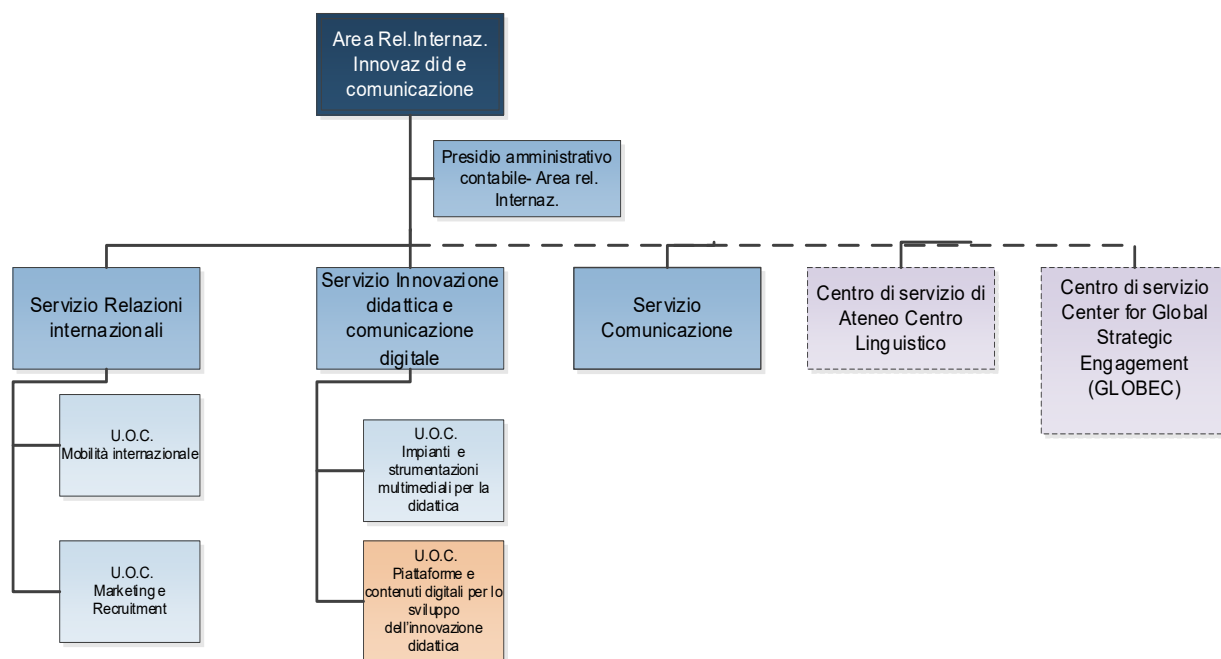


DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Piattaforme e contenuti digitali per lo sviluppo dell'innovazione didattica		
NOMINATIVO	Andrea Basto		
DATA	21/02/2024	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce la gestione ed integrazione delle piattaforme SW digitali di Ateneo finalizzate: all'innovazione didattica, all'erogazione di Master online, alla formazione del personale UNIPV, alla comunicazione interna, alla divulgazione promozionale e scientifica e alla promozione degli eventi, curando lo sviluppo di contenuti digitali (es. video e materiali didattici interattivi) per la costruzione di percorsi formativi. Si occupa inoltre della gestione tecnica degli Esami di Stato online.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Innovazione didattica e comunicazione digitale, 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	
DIRIGENTI DI AREE	1) Area Relazioni Internazionali Innovazione Didattica e Comunicazione
SERVIZI	1) Servizio Logistica 2) Servizio Esercizio ed infrastrutture 3) Servizio Architetture e processi 4) Servizio Sicurezza e Salute 5) Servizio Comunicazione 6) Servizio Medicina e post laurea 7) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo 8) Servizi Biblioteca Digitale 9) Servizi Biblioteche 10) Servizio Terza missione 11) Servizio Qualità e gestione della Domanda 12) Servizio Offerta formativa e carriere studenti
U.O.C.	1) U.O.C. Impianti e strumentazioni multimediali per la didattica 2) U.O.C. Mobilità Internazionale 3) U.O.C. Marketing e Recruitment 4) U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione 5) U.O.C. Organi collegiali e direzione generale 6) U.O.C. Post laurea 7) U.O.C. Privacy, anticorruzione e trasparenza
DIPARTIMENTI	Tutti (n. 18)
CENTRI DI SERVIZIO	1) CLA, 2) Globec, 3) COR, 4) SAISD, 5) LENA
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	Tutti
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	
Altri organi e commissioni	OSA

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(<i>specificare quali</i>)	1) Azienda che fornisce assistenza su piattaforme LMS e Cloud 2) Aziende che prenotano le aule storiche per eventi 3) Fornitori di servizi inerenti alla didattica innovativa (per esempio ZOOM, Wooclap, MyOpenBadge)
---	--

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.2 Supporto alla didattica di I e II livello	Gestione Carriera Studenti	gestione tirocinio curriculare previsti dal piano di studi
		Erogazione e verbalizzazione esami di profitto
	Progettazione, gestione ed erogazione didattica online	Progettazione, creazione, definizione architettura contenuti, gestione e manutenzione delle piattaforme didattiche KIRO
		Progettazione, creazione ed erogazione dei corsi ECDL, e degli esami finali
		Produzione e gestione corsi blended
		Creazione e gestione video per la didattica

		Produzione MOOCs
M.3 Supporto al Post Laurea	Supporto all'offerta formativa e alla didattica per master di I° e II° livello, corsi di perfezionamento e aggiornamento	Gestione ed erogazione master di I e II livello
	Supporto all'offerta formativa e alla didattica di altri percorsi formativi (alternanza scuola lavoro, PF24; corsi di lingue, esami di stato, scuola di specializzazione professioni legali e scuole di specializzazione non mediche)	Definizione offerta formativa e didattica corsi di formazione insegnanti (PF24)
		gestione esami di stato
M.4 Servizi per gli studenti	Gestione dell'orientamento	Gestione orientamento in entrata
	Gestione tirocini	Gestione progetto Lauree Magistrali Plus e conseguente tirocinio
M.5 Promozione, Sviluppo e gestione Delle attività di Internazionalizzazione	attivazione di programmi per mobilità, collaborazioni, accordi internazionali, marketing e recruitment	iniziative progettuali con Atenei terzi, italiani e stranieri, e network internazionali (ad esempio Gruppo Coimbra, EDEN)
		attività di marketing internazionale (partecipazione a fiere, realizzazione di flyer, documenti, presentazioni dell'università e dei corsi di laurea, gestione degli studenti ambasciatori)

		gestione di programmi europei EACEA (agenzia europea Erasmus) e gestione degli auditors
M.10 Gestione degli Affari Generali Istituzionali, Comunicazione e Fundraising	Gestione e sviluppo della comunicazione di Ateneo	Gestione e promozione della comunicazione interna
		Comunicazione e relazioni con l'esterno
	Protezione dati personali	Attuazione degli adempimenti in materia di trattamento dati e valutazione della conformità dei trattamenti effettuati dal Titolare tramite le strutture interne o esterne (registri del trattamento, audit/compliance)
M.14 gestione e sviluppo Delle risorse Umane	Sviluppo del personale	Formazione del personale TA/CEL e a TA/CEL a tempo determinato
M.17 Gestione edilizia, Logistica, spazi e Servizi generali	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Gestione aule didattiche di Ateneo
M.18 Gestione Sistemi Informativi e Informatici	Progettazione e sviluppo delle applicazioni informatiche dell'Ateneo	Sviluppo e acquisizione di applicativi
		Aggiornamento e manutenzione degli applicativi

		Gestione piattaforme informatiche per la didattica
	Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	Assistenza sui servizi software erogati
	Progettazione e gestione della sicurezza	Garantire sicurezza dei dati e degli applicativi
		Garantire sicurezza dei database

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) Valuta, installa, personalizza e gestisce, anche in collaborazione con aziende esterne e con l'Area Sistemi informativi, le piattaforme didattiche e di videoconferenza di Ateneo e ogni altra piattaforma SW finalizzata alla Didattica Innovativa;
- 2) Supporta e fornisce consulenza tecnica ai progetti di Didattica Innovativa dei Dipartimenti e produce, su richiesta, contenuti digitali per la didattica (video, animazioni, materiali didattici interattivi, esercizi online, ecc.);
- 3) Realizza, in collaborazione con i Dipartimenti e i docenti richiedenti, azioni online di valutazione formativa o sommativa (esami informatizzati su piattaforme didattiche somministrati nelle aule informatiche di Ateneo o online sui dispositivi mobili degli studenti);
- 4) Di concerto con il Servizio Programmazione e Sviluppo Organizzativo – U.O.C. Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione pianifica, progetta e pubblica per l'erogazione in piattaforma Learning Management System (LMS) corsi online per la formazione del personale UNIPV, eventualmente fruibili anche dal personale docente o dagli studenti;
- 5) Gestisce gli eventi calendarizzati nelle aule multimediali (Magna-Disegno-400) unitamente al Servizio Comunicazione e al Servizio Logistica, al Rettorato e alla Direzione Generale, curando la parte multimediale, live streaming e registrazione; garantendo la piena riuscita sia per l'utenza presente sia per quella in remoto;
- 6) Supporta e fornisce consulenza tecnica alla promozione dei Dipartimenti, delle Facoltà e dell'Ateneo. In questa ottica crea video, tutoriali e materiali multimediali di vari formati fruibili su diverse piattaforme e differenti dispositivi. Per gli stessi committenti svolge attività di interaction design, video editing e fotografia, sviluppo d'interfacce grafiche e grafica digitale (Editing multimediale e visual design);
- 7) Di concerto con i Dipartimenti dell'Ateneo, supporta la progettazione, la realizzazione e la pubblicazione su idonee piattaforme nazionali e internazionali dei MOOCs (Massive Open Online Course) dell'Università e dei Master completamente o parzialmente online, in collaborazione con la U.O.C. Post laurea;

8) Si occupa della gestione tecnica degli Esami di Stato online.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire la corretta gestione e integrazione delle piattaforme SW digitali di Ateneo finalizzate all'innovazione didattica e alla promozione di eventi;
- Assicurare lo sviluppo dei contenuti digitali (es. video e materiali didattici interattivi) per la costruzione di percorsi formativi in Ateneo;
- Garantire a Dipartimenti, Facoltà e Strutture di Ateneo consulenza, produzione e pubblicazione di video promozionali/divulgativi e tutorial fruibili su diverse piattaforme e differenti dispositivi, assicurando attività di interaction design, video editing e fotografia, sviluppo di interfacce grafiche e digitali.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE** (*affendenti alla U.O.C. al 20/02/2024*)

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 7 risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/6 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 D/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 D/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 D/2 Area amministrativa-gestionale;
- n. 2 D/1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 1 C/1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

✓ **TITOLI DI STUDIO**

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

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Master di I livello;
- n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore.

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenza dei Regolamenti di Ateneo per gli ambiti di competenza;
- Conoscenza gestione progetti formativi
- Conoscenze produzione audio/video
- Conoscenza IT (hardware e software)

✓ **ESPERIENZE**

- Precedenti esperienze in attività inerenti alla U.O.C.;
- Partecipazione a convegni e seminari negli ambiti tecnici delle attività svolte nella U.O.C.;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Esperienze di team management (gestione piccoli gruppi di lavoro)

✓ **CAPACITA'**

- analisi
- sintesi
- visione d'insieme
- apprendimento
- capacità innovativa
- realizzative (iniziativa, autonomia, tenacia)
- pianificazione
- organizzazione
- controllo e valutazione