



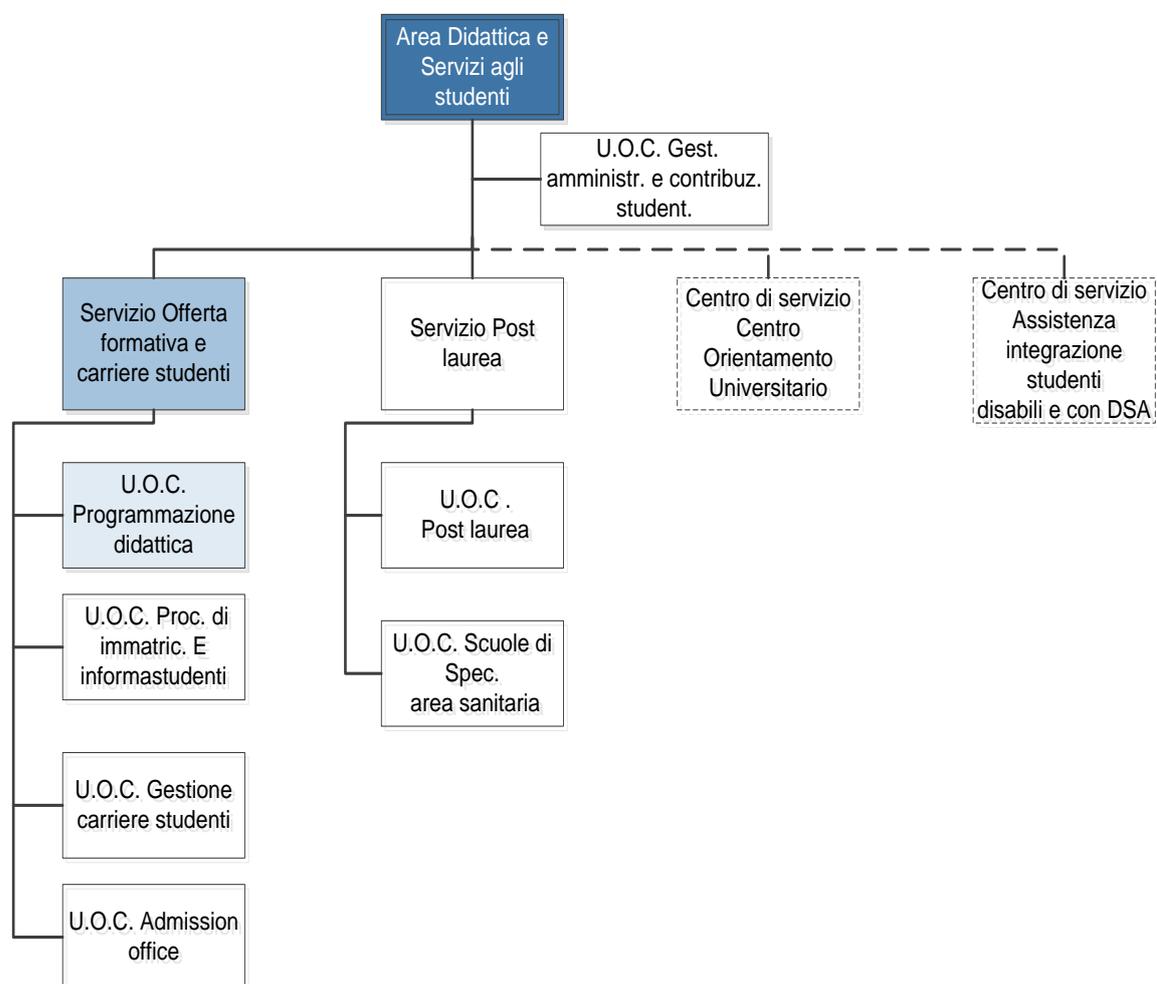
DATI GENERALI

| | | | |
|---------------------|--|-----------------|----|
| JOB POSITION | Responsabile Unità Organizzativa Complessa Programmazione didattica | | |
| NOMINATIVO | Marilena Di Nunno | | |
| DATA | 0/07/2021 | VERSIONE | 01 |

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione si occupa della gestione dell'offerta formativa di Ateneo con particolare riferimento al processo di accreditamento dei Corsi di Studio (di seguito CdS) di I e II livello e del coordinamento delle attività finalizzate alla definizione della programmazione didattica.

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 | Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Direttore Generale |
| DIRIGENTI DI AREE | Area Didattica e Servizi agli Studenti, Area Risorse Umane, Area Tecnica e Sicurezza, Area Sistemi informativi |
| SERVIZI | Servizio bilancio, Servizio qualità e supporto alla valutazione, Servizio Legale, Servizio Comunicazione, Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali, Servizio Sistema archivistico d'Ateneo, Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN, Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale, Servizio Automazione gestionale, Servizio Innovazione didattica e comunicazione digitale, |
| U.O.C. | U.O.C. Procedure di immatricolazione e informastudenti, U.O.C. Admission office, U.O.C. Gestione carriere studenti, U.O.C. Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale, U.O.C. Carriere e Concorsi personale docente, U.O.C. Relazioni sindacali, facilitaz. amm. e formazione, U.O.C. Mobilità Internazionale |
| DIPARTIMENTI | Tutti (18), Presidenze di Facoltà (2) |
| CENTRI | COR, Centro Global Strategic Engagement |
| Personale tecnico amministrativo (strutturato e non) | Specialist didattica di Dipartimento |
| Collaboratori Linguistici | |
| Personale docente (strutturato e non) | Tutti |
| Studenti | |
| Altre organi e commissioni (da specificare) | Presidio della Qualità, Nucleo di valutazione, CPDS |



All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)

CINECA, MUR, CUN, ANVUR, CRUI, Comitato regionale di coordinamento, Collegi Universitari

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l'Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macroprocessi di appartenenza:

| Macro processo | Processo | Sotto processo |
|--|---|--|
| M.1 Supporto alla definizione dell'offerta formativa di I e II livello | Supporto e definizione dell'offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale, laurea a ciclo unico | Istituzione e accreditamento nuovi corsi di I e II livello (o modifica di ordinamento didattico) |
| | | Definizione offerta formativa di Ateneo |
| | | Accreditamento corsi già esistenti di I e II livello |
| | | Progettazione e predisposizione Accordi di doppio titolo |
| | | Attivazione insegnamenti impartiti dai Collegi |
| | | Gestione didattica curricolare e integrativa e relativi adempimenti |

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nell'attuazione delle politiche adottate dagli Organi di Ateneo in materia di offerta formativa annuale, anche attraverso l'adozione di apposite linee guida tecnico operative e fornendo supporto alle strutture deputate alla gestione della didattica;
- Collabora con il Responsabile del Servizio al fine di fornire consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo per l'accREDITAMENTO dei CdS di I e II livello e la predisposizione della programmazione didattica;
- Collabora con il Responsabile del Servizio nella gestione dei rapporti con MUR, CUN, ANVUR, CRUI, Comitato Regionale di Coordinamento, Nucleo di Valutazione, Presidio della Qualità e cura l'istruttoria della documentazione al fine dell'accREDITAMENTO dei CdS;
- Coordina e organizza le attività per la definizione dei contingenti di studenti dei CdS a programmazione locale e nazionale e cura l'istruttoria delle delibere per gli Organi di Governo;



- Presidia l'aggiornamento della Banca dati dell'offerta formativa (SUA-CdS) ai fini dell'accREDITamento dei CdS;
- Presidia le attività di configurazione, implementazione e sviluppo di nuove funzionalità dell'applicativo di gestione della programmazione didattica di Ateneo (UGOV- Didattica);
- Collabora con gli altri Servizi coinvolti nel supporto ai Dipartimenti per la predisposizione di bandi su piattaforma PICA nelle attività di integrazione degli applicativi PICA-UGOV Didattica nonché nell'aggiornamento dei modelli di documenti necessari all'erogazione della didattica;
- Supporta la predisposizione e la gestione delle convenzioni in collaborazione con il Servizio Legale e la U.O.C. Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale;
- Collabora alla raccolta di informazioni sulla didattica erogata ai fini del rilascio del Diploma Supplement;
- Gestisce i rapporti con i Collegi Universitari ai fini dell'accREDITamento degli insegnamenti da loro attivati;
- Collabora con il Responsabile del Servizio nell'attività di consulenza giuridico-amministrativa e di supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e collabora con gli altri Servizi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello, supportando altresì l'analisi valutativa della sostenibilità del complesso dell'offerta formativa;
- Collabora con il Responsabile del Servizio nell'attività di consulenza giuridico-amministrativa e di supporto tecnico-operativo agli Organi di Governo e alle strutture didattiche per la predisposizione/modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Regolamenti didattici dei CdS, curando l'istruttoria delle relative delibere;
- Coordina il supporto amministrativo alle Facoltà di Ingegneria e di Medicina e Chirurgia quali strutture di raccordo tra i dipartimenti, con particolare riferimento alla convocazione, all'istruttoria delle deliberazioni e alla verbalizzazione delle sedute del Comitato Direttivo e dei rispettivi Consigli didattici, nonché l'adozione di provvedimenti d'urgenza da parte del Presidente di Facoltà e dei Presidenti dei Consigli didattici;
- Coordina l'attività di consulenza giuridico-amministrativa e supporto tecnico-operativo alle Facoltà in ordine alle attività di accREDITamento dei CdS, di definizione della programmazione didattica e dei piani di studio, di predisposizione dei calendari degli esami di profitto e delle sedute di laurea, di gestione dei programmi di tutorato;
- Coordina la gestione dei servizi informativi agli studenti iscritti ai CdS di I e II livello afferenti alle Facoltà di Ingegneria e Medicina e Chirurgia e l'aggiornamento delle relative pagine web;
- Coordina la gestione dei tirocini della Facoltà di Medicina e Chirurgia;

FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire la progettazione dell'offerta formativa dei Corsi di Studi di I e II livello;
- Assicurare l'accREDITamento e l'attivazione dei corsi di studio promossi e sviluppati dai Dipartimenti e dalle Facoltà di Ateneo;
- Assicurare che la definizione della programmazione didattica di Ateneo (insegnamenti e relative coperture) avvenga nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari e delle tempistiche ministeriali;
- 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;



- Curare, nel proprio ambito di competenza, la verifica periodica dell'efficacia della regolamentazione interna e dei relativi strumenti applicativi orientandoli alla continua razionalizzazione e semplificazione;
- Assicurare lo sviluppo di strumenti innovativi relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- Assicurare la configurazione, la gestione, il funzionamento e lo sviluppo dell'applicativo che gestisce la programmazione didattica di Ateneo (UGOV- Didattica);
- Garantire la gestione delle relazioni con tutti gli attori (interni ed esterni) considerati rilevanti sia per l'efficace gestione del processo di programmazione didattica, sia per l'attivazione dei corsi di studio.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

Risorse Umane

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. 14 risorse che risultano le seguenti, per categoria economica:

- n. 1 EP/3 area amministrativa-gestionale;
- n. 2 D/2 area amministrativa-gestionale;
- n. 1 D/2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- n. 3 D/1 area amministrativa-gestionale;
- n. 1 C/4 area amministrativa;
- n. 2 C/3 area amministrativa;
- n. 3 C/2 area amministrativa;
- n. 1 C/2 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 Licenza media inferiore;
- n. 9 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, accreditamento dei corsi di studio di I e II livello, gestione dell'offerta formativa e della programmazione didattica, attribuzione degli incarichi didattici;
- Ottima conoscenza dei regolamenti dell'Università di Pavia in materia di didattica, di competenze e funzionamento degli Organi e delle Strutture preposte alla gestione della offerta formativa e della programmazione didattica, di attribuzione degli incarichi didattici;
- Buona conoscenza della lingua inglese.



ESPERIENZE

- Esperienza nella progettazione dei corsi di studio di I e II livello, nella gestione delle procedure di accreditamento e della Banca dati ministeriale SUA-CdS;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Team Management.

CAPACITÀ

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