

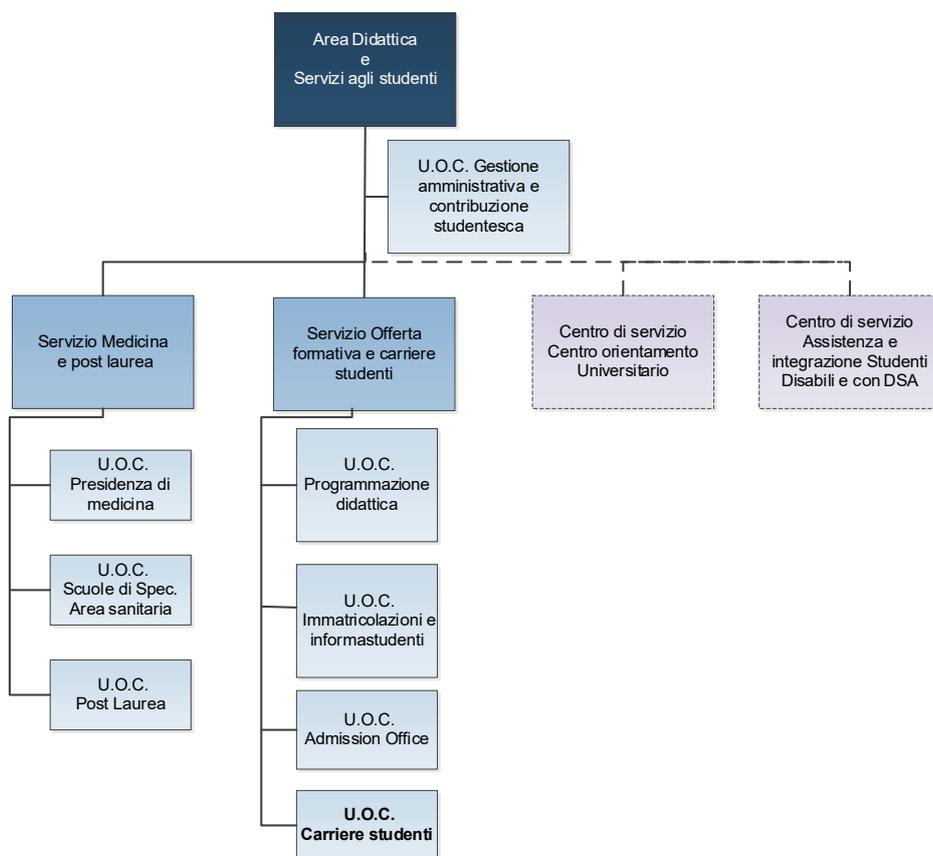
DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Carriere studenti		
NOMINATIVO	Ilaria Giglio		
DATA	01/06/24	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione si occupa di tutte le attività relative alla carriera degli studenti, dall'organizzazione e pubblicazione della modulistica, all'aggiornamento e controllo delle carriere stesse. Fornisce inoltre supporto agli studenti per la risoluzione di problematiche correlate alla loro carriera universitaria.

Presidia l'attività connessa ai tirocini curriculari, agli internati di tesi e in generale alle procedure legate allo svolgimento da parte degli studenti di attività didattiche all'esterno dell'Ateneo.

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	<ol style="list-style-type: none">1) Consiglio di amministrazione2) Senato accademico3) Prorettore alla Didattica
DIRIGENTI DI AREE	<ol style="list-style-type: none">1) Area Risorse Umane e finanziarie2) Area Tecnica e Sicurezza3) Area Sistemi informativi4) Area Relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione
SERVIZI	<ol style="list-style-type: none">1) Servizio Legale2) Servizio Architetture e processi3) Servizio Esercizio ed infrastrutture4) Servizio Qualità e gestione della domanda5) Servizio Bilancio e fiscale6) Servizio Organi monocratici, collegiali e dipartimentali7) Servizio Sistema archivistico d'Ateneo8) Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN9) Servizio Innovazione didattica e comunicazione digitale10) Servizio Sicurezza e Salute11) Servizio Logistica12) Servizio Relazioni internazionali13) Servizio Medicina e Post Laurea
U.O.C.	<ol style="list-style-type: none">1) UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale,2) UOC Mobilità internazionale3) UOC Privacy, anticorruzione e trasparenza4) UOC Post Laurea5) UOC Scuole di specializzazione area sanitaria6) UOC Presidenza di medicina7) UOC Organi e Direzione generale8) UOC Segreteria del Rettore9) UOC Gestione amministrativa e contribuzione studentesca10) U.O.C. Programmazione didattica11) U.O.C. Admission office

	12) U.O.C. Immatricolazioni e Informastudenti 13) U.O.C. Impianti e strumentazioni multimediali per la didattica 14) U.O.C. Piattaforme e contenuti digitali per lo sviluppo dell'innovazione didattica
DIPARTIMENTI E FACOLTA'	Tutti (18) Facoltà (2)
CENTRI DI SERVIZIO	1) COR, 2) SAISD
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Professional didattica dei Dipartimenti e delle Facoltà
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altri organi e commissioni	CUG Garante degli Studenti Commissione di disciplina Commissione didattica

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con: <i>(specificare quali)</i>	1) Edisu 2) Ufficio scolastico regionale e istituti scolastici del territorio 3) Enti ed Aziende del territorio 4) Altri Atenei 5) Forze dell'Ordine
--	--

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 carriere studenti	Gestione calendario didattico
		Esami di profitto: gestione problematiche e inserimento in carriera

		Conseguimento titolo e rilascio diploma di laurea
		Decadenza
		Rinuncia
		Congedo in partenza
		Congedo in arrivo, rivalutazioni carriere, riconoscimenti titoli stranieri
	Definizione e controllo dei piani di studio e supporto agli studenti per la compilazione	Piani di studio standard
		Piani di studio individuale
M.4 Servizi agli studenti	Gestione tirocini	Gestione tirocini curriculari MAECI (Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale)

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nell'aggiornamento del Regolamento carriere studentesche e, più in generale, dei Regolamenti riguardanti la carriera degli studenti, nell'istruttoria delle delibere degli Organi di Governo in tema di gestione delle carriere degli studenti dei CdS di I e II livello e nella predisposizione della relativa documentazione;
- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella definizione delle scadenze legate alla gestione della carriera, anche ai fini della predisposizione del Calendario didattico (es. presentazione domande di iscrizione all'anno accademico successivo, presentazione del piano degli studi, definizione calendario per appelli d'esame e di laurea in collaborazione con i CdS);

- Supporta il Dirigente e il Responsabile del Servizio nella predisposizione e gestione di progetti innovativi nell'ambito della didattica quali, ad esempio, progetto PA110eLode, Doppia iscrizione, Università nei Collegi, etc;
- Coordina la gestione delle attività relative alla carriera degli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello, (passaggi, rinunce, trasferimenti in entrata e in uscita, decadenze, esonero laureandi, etc.) sia attraverso l'organizzazione e la pubblicazione della modulistica e delle informazioni, sia attraverso l'aggiornamento e il controllo delle carriere;
- Coordina la gestione delle convalide della carriera pregressa in collaborazione con la UOC Immatricolazioni e informastudenti e con i CdS e cura il conseguente aggiornamento della carriera dello studente;
- Coordina la gestione dei piani di studio attraverso la predisposizione dei piani stessi, il controllo delle regole di scelta, l'organizzazione delle informazioni sulle pagine web, l'attuazione dei piani di studio standard e il controllo dei libretti studente, la verifica dei piani di studio individuali, la loro trasmissione al competente Consiglio Didattico e il conseguente inserimento nel libretto dello studente, l'inserimento degli esami soprannumerari o non visibili da offerta;
- Coordina la verifica degli sbarramenti e la gestione delle posizioni di ripetenza (raccolta delle informazioni dai Regolamenti Didattici in collaborazione con i CdS, organizzazione delle informazioni nelle pagine web, implementazione delle regole di sbarramento, controllo e aggiornamento delle carriere);
- Coordina l'attività di supporto e informazione agli studenti per la risoluzione delle problematiche di carriera attraverso l'attività di sportello in presenza e virtuale, il Filo Diretto, gli account e-mail e telefonici istituzionali;
- Coordina la gestione delle richieste di conferma, in ingresso, pervenute da enti esterni e relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello o già laureati;
- Coordina la gestione delle procedure per il conseguimento del titolo di studio (configurazione applicativo, presentazione tesi e seduta di laurea, controllo carriera del laureando in collaborazione con i CdS, verifica delle registrazioni voto in carriera, predisposizione pergamene di laurea);
- Coordina le procedure per il rilascio del Diploma Supplement garantendo l'aggiornamento costante del format sulla base delle indicazioni ministeriali e verificando la completezza e la correttezza delle informazioni in collaborazione con la UOC Programmazione didattica;
- Gestisce le richieste di apertura di procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti iscritti ai corsi di studio di I e II livello, provvedendo alla successiva istruttoria della documentazione e predisposizione dei Decreti rettorali per l'irrogazione delle sanzioni.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Assicurare la corretta ed efficace gestione delle carriere degli studenti evitando, per quanto possibile, l'insorgere di problematiche e gestendo i casi particolari;
- Garantire il mantenimento e l'informatizzazione dell'archivio universitario relativo alle carriere degli studenti;
- Assicurare la corretta definizione delle scadenze legate alla gestione della carriera, anche ai fini della predisposizione del Calendario didattico e dei Piani di studio per i diversi corsi di laurea;
- Garantire il supporto agli studenti per eventuali problematiche legate alla gestione della carriera.
- 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;
- Assicurare lo sviluppo di strumenti innovativi e/o di nuove funzionalità relativi agli ambiti di competenza e la successiva diffusione all'interno dell'Ateneo;
- Assicurare un'ottima qualità dei servizi erogati a favore degli studenti, garantendo sempre una comunicazione efficace con gli stessi e agevolando l'utilizzo di mezzi e strumenti volti allo sviluppo,

alla promozione e al miglioramento della stessa comunicazione e alla informatizzazione delle procedure e dei servizi;

- Coordinare e armonizzare il lavoro della U.O.C. al fine di una corretta e uniforme gestione delle carriere degli studenti.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE (al 01/06/2024)**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **13** risorse umane, suddivisi come segue:

- n. 1 Operatori – Settore amministrativo
- n. 2 Operatori – Settore dei servizi generali e tecnici
- n. 9 Collaboratori – Settore amministrativo
- n. 1 Funzionari – Settore amministrativo-gestionale

✓ **TITOLI DI STUDIO**

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

- n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 7 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore;
- n. 2 risorse possiedono il titolo di Licenza Media Inferiore

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Formazione in ambito umanistico, giuridico, politico e amministrativo;
- Ottima conoscenza della legislazione in materia di organizzazione e funzionamento delle Università, di gestione delle carriere degli studenti, del rilascio dei titoli di studio, di programmazione didattica;
- Ottima conoscenza dei regolamenti dell'Università di Pavia in materia di didattica, carriera degli studenti, iscrizioni in regime di part-time, contribuzione universitaria;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

✓ **ESPERIENZE**

- Comprovata esperienza nella gestione degli atti di carriera degli studenti con particolare riferimento alla predisposizione e controllo dei piani di studio e il rilascio del titolo di studio e delle relative certificazioni;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Team Management.

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi;
- Visione d'insieme;
- Abilità relazionale;
- Collaborazione;
- Capacità realizzativa;

- Pianificazione;
- Coordinamento e networking.