

**DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA –
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Struttura dirigenziale di II livello

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea magistrale;
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della programmazione e gestione dell'offerta formativa delle Università nonché nel settore dei servizi universitari agli studenti.

FUNZIONI

1. programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività della struttura dirigenziale;
2. esprime i pareri di competenza della struttura dirigenziale;
3. sovrintende ai procedimenti di istituzione, attivazione e accreditamento dei corsi di studio, master, corsi di alta formazione;
4. sovrintende alle attività per la definizione e la gestione dell'offerta formativa erogata dall'Ateneo;
5. sovrintende ai procedimenti finalizzati al conferimento degli incarichi per attività didattiche;
6. sovrintende ai procedimenti finalizzati all'emanazione dei bandi e degli avvisi per l'ammissione degli studenti e coordina le attività di supporto agli Organi accademici nell'ambito delle procedure connesse all'ammissione degli studenti;
7. sovrintende alle attività per la predisposizione dei calendari delle attività didattiche e per la prenotazione delle aule;
8. assicura il supporto al Presidio della Qualità di Ateneo, alla Commissione Accreditamento e agli altri attori coinvolti nei processi di Assicurazione della Qualità;
9. sovrintende alla gestione delle attività istruttoria e deliberativa dei Dipartimenti;
10. monitora le attività connesse ai procedimenti in materia di tasse, esoneri e altri interventi finalizzati al sostegno e all'inclusione degli studenti;
11. monitora le attività connesse alla partecipazione degli studenti ad iniziative di mobilità internazionale, nell'ambito del Programma ERASMUS+ e di accordi stipulati con Atenei esteri ed allo svolgimento di tirocini curriculari ed extracurriculari da parte degli studenti e dei laureati dell'Ateneo;
12. monitora le attività di orientamento in ingresso e in itinere nonché le iniziative finalizzate ad agevolare l'inserimento lavorativo dei laureati dell'Ateneo;
13. monitora le attività finalizzate all'erogazione dei servizi di consultazione e prestito delle risorse della Biblioteca di Ateneo;
14. propone all'RPCT misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura dirigenziale cui è preposto.

CRITERI DI SCELTA:

- comprovata esperienza professionale nel settore della programmazione e gestione dell'offerta formativa delle Università nonché nel settore dei servizi universitari agli studenti.

RISORSE UMANE:

- 9 Cat. D/Pos. D – comprensive del titolare dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità;
- 8 Cat. C/Pos. C2;
- 5 Cat. B/Pos. B2.

RISORSE FINANZIARIE (correlazione con il bilancio di previsione):

L'assegnazione di quote di bilancio da gestire, anche con autonomo potere di spesa nel rispetto dei limiti individuati dalla regolamentazione di Ateneo, è disposta a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e del Piano triennale di sviluppo – Piano delle Performance.