

Il Responsabile dell'Ufficio o del procedimento amministrativo Dott. Cristian Poletti	Il Dirigente dell'Area Dott. Tommaso Meacci
--	--

- garantire il coordinamento amministrativo e tecnico della didattica di Ateneo per quanto concerne gli aspetti di progettazione, istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio, della formazione post lauream, specialistica e professionalizzante, e della formazione permanente e continua;
 - assicurare il presidio dell'omogeneizzazione delle procedure, dei piani di miglioramento, sviluppo e riorganizzazione dei processi di gestione delle carriere e dei servizi nell'ottica di ottimizzazione della qualità dei servizi offerti;
 - assicurare il governo di processi di revisione e audit interno al fine di verificare il corretto svolgimento dei processi, in particolar modo per quanto concerne la gestione delle carriere degli studenti e il relativo aggiornamento dei fascicoli;
 - garantire l'analisi delle nuove esigenze ed elaborare proposte di implementazione da apportare agli applicativi che costituiscono l'insieme del sistema informativo studenti, effettuando i test sia dal lato back office sia dal lato front office sulle modifiche apportate e valida la messa in produzione delle stesse;
 - assicurare il rilascio delle certificazioni internazionali richieste dagli studenti e provvedere ad aggiornare regolarmente l'offerta didattica;
 - garantire la corretta ed efficace gestione della carriera scolastica dello studente attraverso un valido supporto informativo ed organizzativo su tutto l'iter universitario (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo) mediante la promozione delle attività destinate alla scelta universitaria;
 - garantire il presidio dei processi connessi alla gestione amministrativa degli esami di stato per l'abilitazione alle diverse professioni di competenza dell'Ateneo, predisponendo i bandi per l'avvio delle procedure di ammissione, gestendo le procedure di ammissione, di nomina delle commissioni, svolgendo attività di supporto nello svolgimento delle prove e rilasciando i certificati di abilitazione;
 - garantire la corretta ed efficace gestione della carriera scolastica dei dottorandi, degli iscritti ai master o degli studenti stranieri attraverso un valido supporto informativo ed organizzativo su tutto l'iter di studi.
- La Dott.ssa Rasa dovrà inoltre realizzare i seguenti obiettivi previsti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026:

- Progettazione dell'Offerta formativa con nuovo modulo collaborativo - Passaggio da IDRA a GDA - Gestione Didattica di Ateneo;
- Realizzazione dell'Osservatorio dei percorsi di transizione al lavoro dei laureati delle università del Triveneto.

La Dott.ssa Rasa avrà inoltre la responsabilità dello sviluppo e della gestione delle risorse umane dell'Area a lei affidata, in applicazione delle politiche di Ateneo, con particolare riferimento all'elaborazione di piani di formazione del personale per lo sviluppo delle competenze necessarie alla gestione dei processi di competenza, alla valutazione delle prestazioni del personale coordinato e al rispetto del Codice di Comportamento, nonché la responsabilità della gestione amministrativa e del budget dell'Area nel rispetto della normativa vigente.

La Dott.ssa Rasa dovrà inoltre realizzare gli obiettivi specifici attribuiti annualmente dalla Direzione Generale. Nel quadro della definizione degli obiettivi annuali e delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire agli Uffici, la Dott.ssa Rasa provvederà inoltre alla formulazione di specifiche proposte sui programmi di attività e sui parametri di valutazione dei relativi risultati.

3. di rimandare, per il trattamento economico fondamentale da corrispondersi alla Dott.ssa Rasa, al contratto individuale Rep. n. 355/2021 stipulato con la stessa in data 22.6.2021, fatti salvi gli eventuali adeguamenti stipendiali successivamente intervenuti. Il trattamento economico accessorio sarà definito con successivo contratto individuale stipulato nel rispetto dei principi definiti dal D.Lgs. n. 165/2001, del

Il Responsabile dell'Ufficio o del
procedimento amministrativo
Dott. Cristian Poletti

Il Dirigente dell'Area
Dott. Tommaso Meacci

CCNL applicato alla dirigenza universitaria, nonché della disciplina integrativa applicata alla dirigenza dell'Università di Padova;

4. di incaricare l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, data della registrazione

Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005

Il Responsabile dell'Ufficio o del procedimento amministrativo Dott. Cristian Poletti	Il Dirigente dell'Area Dott. Tommaso Meacci
---	--