

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Contenzioso e Protocollo e del Servizio Contratti, Appalti e Acquisti, strutture afferenti all'Area Affari Generali e Legali.

SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI

Attività:

- Appalti e Gare: Espletamento delle procedure di gara (dal bando all'aggiudicazione), anche in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante (SUA), e supporto giuridico alla redazione di capitolati e disciplinari.
- Acquisti Centralizzati: Gestione degli approvvigionamenti d'Ateneo tramite piattaforme telematiche (Consip, MePA) e strumenti di e-procurement (procedura ticket).
- Gestione Patrimoniale: Cura delle procedure negoziali per l'acquisto, la vendita e la locazione (attiva e passiva) di beni immobili, inclusa l'accettazione di lasciti e donazioni.
- Attività Contrattuale: Stipula di contratti di lavoro autonomo, accordi di collaborazione e convenzioni non patrimoniali con soggetti pubblici e privati (escluse incarichi didattici).
- Consulenza Tecnico-Giuridica: Supporto legale e rilascio di pareri agli uffici dell'Ateneo sulla redazione di atti negoziali e questioni di diritto amministrativo (materia di appalti e contratti).
- Compliance e Regolamentazione: Monitoraggio dell'efficacia dei processi negoziali e aggiornamento della regolamentazione interna in materia di contrattualistica e appalti.

SERVIZIO CONTENZIOSO E PROTOCOLLO

Attività:

- Gestione del Contenzioso: Istruttoria per l'affidamento di incarichi a legali esterni (civile, amministrativo, lavoro) e gestione dei relativi rapporti professionali.
- Recupero Crediti e Procedure Esecutive: Gestione delle pratiche di recupero crediti verso terzi, predisposizione delle dichiarazioni di terzo e cura dell'esecuzione delle sentenze della magistratura contabile.
- Affari Legali e Rimborsi: Gestione delle richieste di rimborso spese legali per i dipendenti (ex art. 18 D.L. 67/1997) e attività di consulenza giuridica specialistica su richiesta delle strutture.
- Procedimenti Disciplinari: Responsabilità amministrativa dei procedimenti per il personale tecnico-amministrativo (TAB) e supporto per quello docente.
- Ambito Assicurativo: Gestione integrale del portafoglio polizze di Ateneo (pagamento premi, conguagli, denuncia e monitoraggio sinistri).
- Gestione Documentale e Archiviazione: Gestione del protocollo informatico (Titulus) in entrata e in uscita e gestione centralizzata della corrispondenza per tutte le strutture.
- Reporting e Compliance: Elaborazione di report periodici per la Direzione Generale sulle novità del contenzioso e aggiornamento della regolamentazione interna di competenza.
- Consulenza Interna: Attività di supporto alle strutture dell'Ateneo per l'uniforme applicazione dei regolamenti, finalizzata alla prevenzione del contenzioso del lavoro.

- **Procedimenti Disciplinari:** Responsabilità amministrativa dei procedimenti per il personale tecnico-amministrativo (TAB) (previa istituzione UPD) e supporto per quello docente.
- **Gestione Istruttoria:** Conduzione delle fasi amministrative dei procedimenti disciplinari per il personale tecnico-amministrativo (Predisposizione di atti formali, comunicazioni e convocazioni, garantendo la tracciabilità delle attività e la corretta conservazione degli atti) nel rispetto delle garanzie e tutela delle parti e dei termini procedurali, con acquisizione documentale e ricostruzione dei fatti oggetto di contestazione (previa istituzione UPD).

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Erasmus e mobilità internazionale, Servizio Orientamento, Servizi agli studenti e Job Placement, Servizio Studenti corsi di Laurea, Servizio Studenti corsi di lingua, strutture afferenti all'Area Didattica e Servizi agli Studenti.

- **Gestione dell'Offerta Formativa:** Sovrintende all'attivazione dei corsi di laurea (triennali e magistrali) e verifica che la programmazione didattica rispetti le delibere dei Dipartimenti.
- **Programmazione Didattica:** Gestione dell'offerta formativa e della programmazione didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale sul gestionale GDA e supporto ai Presidenti di Corso per la programmazione annuale.
- **Pianificazione Logistica:** Definisce il calendario accademico, stabilendo i periodi delle lezioni e le date delle sessioni d'esame.
- **Monitoraggio e Supporto:** Controlla la correttezza dei processi amministrativi e garantisce il supporto agli studenti durante l'intero percorso di studi.
- **Raccordo Amministrativo:** Funge da punto di contatto e armonizzazione tra le strutture didattiche e quelle amministrative dell'ateneo.

SERVIZIO ERASMUS E MOBILITA INTERNAZIONALE

Attività:

- **Gestione Programma Erasmus+:** Coordinamento dei contatti istituzionali e stipula degli accordi per l'azione chiave della mobilità individuale.
- **Coordinamento Flussi Incoming/Outgoing:** Gestione operativa e rendicontazione della mobilità per studio (SMS), per docenza (STA) e per formazione del personale (STT).
- **Traineeship e Placement:** Predisposizione delle candidature presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire per la mobilità SMT e gestione integrale dei tirocini SMP.
- **Mobilità Extra-Erasmus:** Promozione e gestione degli scambi con istituzioni partner internazionali al di fuori del circuito europeo, inclusa la contrattualistica correlata.
- **Gestione Banche Dati:** Inserimento e monitoraggio dei flussi di mobilità nei sistemi gestionali ESSE3, nella piattaforma ADISU e nei portali dedicati Erasmus+.
- **Compliance e Regolamentazione:** Verifica periodica dell'efficacia dei processi di mobilità e aggiornamento della normativa interna e degli strumenti applicativi.

SERVIZIO ORIENTAMENTO, SERVIZI AGLI STUDENTI E JOB PLACEMENT

Attività:

- Orientamento (Ingresso, Itinere, Uscita): Promozione dell'offerta formativa (scuole e fiere), assistenza individuale agli studenti e supporto alla ricerca di lavoro con monitoraggio dei dati occupazionali AlmaLaurea.
- Stage e Tirocini: Gestione amministrativa completa di stage curriculari ed extracurriculari, redazione di progetti formativi e supporto alla mobilità Erasmus+ for placement.
- Diritto allo Studio e Inclusione: Gestione di borse di studio, premi, collaborazioni studentesche (150 ore), supporto per alloggi e assistenza amministrativa per studenti con disabilità o DSA.
- Convenzioni e Agevolazioni: Stipula di accordi con enti pubblici e privati per iscrizioni agevolate, sconti commerciali e attività di tutorato.
- Gestione Digitale e Normativa: Inserimento dati nel software gestionale Cineca ESSE3 e aggiornamento costante della regolamentazione interna di Ateneo.

SERVIZIO STUDENTI CORSI DI LAUREA**Attività:**

- Offerta Formativa: Redazione del Manifesto degli Studi e dei regolamenti didattici dei Corsi di studio. Coordinamento con Area Alta Formazione.
- Gestione Carriere e Software Esse3: Amministrazione integrale della carriera degli studenti (iscrizioni, piani di studio, appelli d'esame e trasferimenti) mediante l'applicativo Esse3 e gestione delle procedure di equipollenza dei titoli.
- Verifica e monitoraggio banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti per corsi di laurea e post-laurea (Dottorati e Master).
- Tasse e Contribuzione: Verifica dei pagamenti, gestione delle fasce ISEEU (studenti italiani e stranieri), controllo degli esoneri e istruttoria per i rimborsi delle tasse universitarie.
- Accesso: Organizzazione dei test d'ingresso, verifica dei requisiti curriculari per le magistrali e predisposizione dei bandi di ammissione e delle brochure informative.
- Internazionalizzazione e Doppi Titoli: Gestione dell'offerta formativa per i Doppi Titoli e procedure di riconoscimento/convalida dei crediti formativi (CFU) conseguiti all'estero.
- Conseguimento Titolo: Controllo delle carriere dei laureandi, gestione delle tesi online, rilascio dei diplomi e del Diploma Supplement.
- Compliance e Regolamentazione: Verifica dell'efficacia dei processi didattici e aggiornamento costante della normativa interna e degli strumenti applicativi.

SERVIZIO STUDENTI CORSI DI LINGUA**Attività:**

- Pianificazione e Programmazione: Definizione dell'offerta formativa, istituzione e gestione dei corsi di lingua (in presenza e online), inclusi i programmi Marco Polo e Turandot e i moduli dedicati al "Made in Italy".
- Gestione Logistica e Orari: Predisposizione informatizzata dei calendari delle lezioni e degli esami tramite Easyplanning e monitoraggio dell'assolvimento dei carichi didattici dei docenti.
- Segreteria e Carriere Studenti: Gestione integrale delle iscrizioni, dei test d'ingresso e delle carriere degli studenti stranieri, con rilascio di certificazioni, attestati di frequenza e diplomi finali.
- Diritto allo Studio: Istruttoria, erogazione e rendicontazione delle borse di studio (Ateneo, ministeriali o di enti esteri) e gestione delle convenzioni per l'assistenza medica e i servizi al territorio.

- Relazioni Istituzionali e Supporto: Interfaccia con la Questura e altri enti per le pratiche di soggiorno e iscrizione; gestione dell'orientamento all'utenza e dei rapporti con università straniere.
- Qualità e Monitoraggio: Valutazione della soddisfazione degli studenti tramite questionari dedicati e progettazione amministrativa per l'implementazione della didattica a distanza.
- Compliance e Regolamentazione: Verifica periodica dell'efficacia dei processi e costante aggiornamento della normativa interna e degli strumenti applicativi di settore.

AREA POST LAUREAM

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Master e Alta Formazione, del Servizio Dottorato di Ricerca e dell'Unità di Missione Progetto Fenice, strutture afferenti all'Area Post Lauream.

Inserimento e verifica correttezza banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti per offerta didattica riconducibile all'Area.

SERVIZIO DOTTORATO DI RICERCA

Attività:

- Accreditamento e Istituzione: Gestione delle procedure di accreditamento ministeriale dei Corsi di Dottorato istruttoria e predisposizione degli atti per gli Organi di governo (Senato/CdA) e per l'istituzione e la nomina degli organi di coordinamento (Coordinatore, Collegi e Comitati).
- Reclutamento e Selezioni: Redazione dei bandi di concorso, istruttoria delle domande, supporto alla gestione delle prove selettive dei candidati, gestione scorrimento graduatoria tramite i sistemi gestionali (ESSE3).
- Gestione applicativi di Ateneo e banche dati Ministeriali: configurazione piani di studio dei corsi di dottorato (GDA), gestione offerta formativa (OFF-PL), consultazione e monitoraggio.
- Internazionalizzazione: Stipula e gestione di convenzioni di co-tutela con università straniere per il rilascio di doppi titoli e coordinamento di Dottorati Nazionali.
- Gestione e Rendicontazione: Gestione e Monitoraggio del budget e dei fondi assegnati e rendicontazione delle borse finanziate da enti pubblici e privati, inclusi i fondi PON e PNRR, con gestione della relativa piattaforma ministeriale.
- Supporto Istituzionale: Assistenza tecnica e amministrativa ai Coordinatori dei corsi, ai Collegi dei docenti e supporto diretto ai dottorandi per l'utilizzo del budget individuale. Programmazione didattica e predisposizione dei calendari.
- Organizzazione e Comunicazione: organizzazione delle attività di accoglienza dei nuovi dottorandi e organizzazione cerimonia di addottoramento, gestione e aggiornamento pagine web dei Dottorandi.
- Assicurazione della Qualità: Supporto metodologico ai Coordinatori sui processi gestionali, analisi dei dati per il miglioramento continuo del percorso dottorale e trasmissione dati per analisi della situazione occupazionale dei dottori di ricerca (Alma Laurea).
- Compliance e Regolamentazione: Verifica dell'efficacia dei processi amministrativi e costante aggiornamento della regolamentazione interna di settore.

SERVIZIO MASTER ED ALTA FORMAZIONE

Attività:

- Progettazione e Istituzione: supporto ai proponenti in fase di progettazione, analisi di fattibilità, redazione di piani finanziari e stesura di accordi/convenzioni con enti partner e finanziatori per corsi master, alta formazione/perfezionamento e corsi di aggiornamento.
- Gestione Burocratico-Istituzionale: Istruttoria degli atti per gli Organi di governo (Senato/CdA), provvedimenti di nomina dei Direttori e aggiornamento dei regolamenti interni.
- Gestione applicativi di Ateneo e banche dati Ministeriali: configurazione offerta formativa e coperture dei corsi master e alta formazione in GDA, gestione Ammissioni e Concorsi di ESSE3, aggiornamento dell'offerta formativa in OFF-PL.
- Gestione reclutamento e Selezioni: Redazione dei bandi di ammissione, attività di consulenza per gli interessati, supporto alle commissioni per le procedure di selezione dei candidati, approvazione e scorrimento graduatorie.
- Gestione organizzativa e comunicazione: organizzazione delle attività di accoglienza dei corsisti e aule, trasmissione verbali a segreteria, aggiornamento pagine web dei corsi, cerimonia di chiusura dei corsi.
- Gestione Finanziaria: Monitoraggio dei budget dei corsi, rendicontazione contabile finale e supporto amministrativo ai Direttori dei master.
- Qualità: monitoraggio della soddisfazione dei partecipanti e trasmissione dati per analisi della situazione occupazionale dei diplomati (Alma Laurea).

UNITA DI MISSIONE PROGETTO FENICE**Attività:**

- Gestione del Partenariato: Cura dei rapporti istituzionali con i partner di progetto (Camera di Commercio di Perugia, Comune di Norcia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica).
- Coordinamento Operativo: Supervisione dei team di lavoro e delle attività programmate, in stretta sinergia con il coordinatore scientifico.
- Monitoraggio e Compliance: Presidio dell'avanzamento dei work packages e dei tasks, assicurando la sinergia con project manager del Progetto Fenice nel rispetto di scadenze (milestones/target) e degli obblighi verso l'ente finanziatore. Segnalazione ai partner eventuali disfunzioni o ritardi nei tasks e nei work packages di loro diretta responsabilità.
- Flussi Informativi e Reporting: Facilitazione della comunicazione tra gli uffici dell'Ateneo e segnalazione tempestiva di eventuali disfunzioni o criticità operative al Direttore Generale.
- Rendicontazione Finanziaria: Supervisione della project manager del Progetto Fenice nella fase di rendicontazione delle spese sostenute dall'Ateneo, in conformità con le linee guida e il disciplinare di progetto.

AREA PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE**Attività:**

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Programmazione e Valutazione e del Servizio Sistema di assicurazione della Qualità, strutture afferenti all'Area Programmazione, Qualità e Valutazione.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Attività:

- Pianificazione Strategica: supporto amministrativo al Rettore e al Direttore Generale alla redazione dei documenti di pianificazione strategica e operativa e relativo monitoraggio dei risultati, nonché alla gestione e rendicontazione dei programmi triennali di Ateneo (PRO3) e al riesame periodico del Sistema di governo e di Assicurazione della Qualità.
- Ciclo della Performance: Gestione integrale del sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009), inclusa la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e della Relazione sulla Performance.
- Supporto al Nucleo di Valutazione: Assistenza tecnica e istituzionale alle attività del Nucleo, anche nelle sue funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Standard di Servizio: Elaborazione della Carta della Qualità dei Servizi con relativo aggiornamento annuale.
- Accreditamento Regionale e Statistiche: Gestione delle procedure di accreditamento formativo presso la Regione Umbria, flussi informativi verso il MUR.
- Compliance e Regolamentazione: Monitoraggio dell'efficacia dei processi di valutazione e costante aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi.

SERVIZIO SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ**Attività:**

- Supporto al Presidio della Qualità: Supporto al Presidio della Qualità: Assistenza tecnico-amministrativa alle attività istituzionali del Presidio per le procedure di accreditamento di Didattica, Ricerca e Terza missione/Impatto sociale e gestione dei flussi informativi tra Organi di Governo, Nucleo di Valutazione, Commissioni paritetiche e strutture didattiche/scientifiche in particolare assistenza ai Dipartimenti e ai Corsi di Studio nella compilazione delle Schede Uniche Annuali (SUA-CdS) e nella raccolta dei dati relativi ad AQ della didattica, ricerca e terza missione.
- Accreditamento AVA/ANVUR: Supporto organizzativo e documentale per le visite di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio, garantendo la coerenza con il modello AVA 3 (o versioni vigenti nel 2026).
- Monitoraggio e Miglioramento: Analisi degli indicatori di qualità e monitoraggio delle azioni di miglioramento derivanti dai processi di riesame, relazioni annuali e audit interni, a livello di Sistema di governo e di Assicurazione della Qualità, Dipartimenti, Dottorati di ricerca e Corsi di Studio.
- Cultura della Qualità: Promozione e diffusione della cultura della qualità attraverso attività di formazione, informazione e accompagnamento tecnico alle strutture di Ateneo.
- Compliance e Regolamentazione: Verifica dell'efficacia dei processi di Assicurazione Qualità, con aggiornamento costante della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi.

AREA RICERCA E PROGETTI**Attività:**

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Ricerca, del Servizio Progetti Nazionali e Internazionali e del Servizio Terza Missione, strutture afferenti all'Area Ricerca e Progetti.

- Ciclo del Progetto: Presidia l'intero iter progettuale: dallo scouting dei finanziamenti e presentazione delle proposte, fino alla gestione amministrativa, rendicontazione e audit.

- **Monitoraggio e Valutazione:** Coordina la valutazione della ricerca dipartimentale (es. VQR) e gestisce i flussi informativi tra strutture accademiche e amministrative.
- **Relazioni Istituzionali:** Supervisiona i rapporti con enti finanziatori (UE, istituzioni nazionali, privati) per migliorare il posizionamento competitivo dell'Ateneo.

SERV. PROGETTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Attività:

- **Scouting e Fundraising:** Ricerca strategica di opportunità di finanziamento e promozione di rapporti con istituzioni, fondazioni e privati, sia a livello nazionale che internazionale.
- **Europrogettazione e Supporto:** Assistenza alla formulazione e presentazione di proposte progettuali internazionali (incluso il programma Erasmus+) e nazionali non di ricerca.
- **Project Management e Audit:** Gestione integrale del ciclo di vita dei progetti (approvazione, monitoraggio amministrativo-contabile, rendicontazione e audit), eccetto quelli di competenza dei Centri autonomi.
- **Gestione Capitale Umano e Ricerca:** Istruttoria e gestione di assegni di ricerca, borse, incarichi e fondi per pubblicazioni, inclusa la selezione dei beneficiari.
- **Attrazione Talenti:** Supporto amministrativo ai programmi per il "Rientro dei cervelli", gestione dei bandi per l'attrazione di talenti e accoglienza di Visiting Professors/Scholars.
- **Attività Commerciali e Terzi:** Gestione amministrativa delle attività in conto terzi (non di ricerca) e dei contributi liberali o finalizzati destinati all'Ateneo.
- **Efficacia e Regolamentazione:** Monitoraggio della qualità dei processi, elaborazione e aggiornamento dei regolamenti interni e degli strumenti applicativi di settore.

SERVIZIO RICERCA

Attività:

- **Valutazione e Monitoraggio:** Coordinamento delle procedure di valutazione della ricerca dipartimentale (VQR, SUA-RD) e gestione dei flussi documentali per i processi di assicurazione della qualità interna ed esterna.
- **Fundraising e Scouting:** Ricerca strategica di opportunità di finanziamento e promozione di partnership con istituzioni internazionali (UE), fondazioni e soggetti privati per l'acquisizione di fondi destinati alla ricerca.
- **Europrogettazione e Supporto:** Assistenza tecnica nella formulazione e presentazione di proposte progettuali nazionali (PRIN) e internazionali ad alto impatto (ERC, Horizon Europe).
- **Project Management e Audit:** Gestione integrale del ciclo di vita dei progetti di ricerca (approvazione, monitoraggio amministrativo-contabile, rendicontazione e audit), escluse le strutture autonome.
- **Ricerca Commissionata:** Gestione delle convenzioni di ricerca, delle attività in conto terzi e dei contributi liberali o finalizzati al settore scientifico.
- **Supporto Istituzionale:** Assistenza amministrativa alle Commissioni Ricerca di Ateneo e supporto alla redazione di bandi per l'assegnazione di fondi interni e contributi alle pubblicazioni.
- **Compliance e Processi:** Verifica periodica dell'efficacia operativa e costante aggiornamento della regolamentazione e degli strumenti applicativi in materia di ricerca.

SERVIZIO TERZA MISSIONE

Attività:

- **Public Engagement e Divulgazione:** Progettazione e coordinamento di festival, conferenze e laboratori aperti volti alla diffusione della conoscenza scientifica e culturale verso la cittadinanza.
- **Impatto Sociale e Territorio:** Sviluppo di partnership con scuole, enti locali e terzo settore per iniziative di valore sociale, inclusi progetti di citizen science e ricerca partecipata.
- **Valorizzazione delle Competenze:** Promozione del trasferimento di conoscenze e consulenza tecnico-scientifica a favore di soggetti esterni e stakeholder territoriali.
- **Iniziative Culturali:** Supporto alla realizzazione di mostre, rassegne ed esposizioni finalizzate alla valorizzazione del patrimonio accademico presso il pubblico non esperto.
- **Monitoraggio e Valutazione:** Raccolta dati e rendicontazione delle attività di Terza Missione per la valutazione dell'impatto sociale dell'Ateneo (VQR e altri indicatori).
- **Networking Strategico:** Gestione dei rapporti con reti e partenariati nazionali e internazionali dedicati al coinvolgimento attivo della comunità.
- **Efficacia e Regolamentazione:** Monitoraggio della qualità dei processi, elaborazione e aggiornamento dei regolamenti interni e degli Strumenti applicativi in materia di Terza Missione.

AREA RISORSE FINANZIARIE

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Bilancio e Contabilità e del Servizio Trattamenti Economici, strutture afferenti all'Area Risorse Finanziarie.

- **Adempimenti Fiscali e Previdenziali:**
- Gestione degli obblighi fiscali dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e della dichiarazione annuale INAIL.
- Consulenza fiscale interna e gestisce le pratiche per il 5 per mille.
- Elaborazione dati per il Modello 770 in collaborazione con il servizio trattamenti economici.
- **Gestione Pagamenti e Contabilità:**
- Esecuzione pagamenti per professionisti, collaboratori occasionali e reintegro del fondo economale.
- Gestione contabilità commerciale, carte di credito istituzionali (Rettore/DG) e la Carta del Docente.
- **Fatturazione Elettronica e Fornitori:**
- Presidio intero iter della fattura elettronica e registrazione sulla Piattaforma dei Crediti del MEF.
- Controllo regolarità contributiva (DURC) e la tracciabilità dei flussi finanziari dei fornitori.

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA

Attività:

- **Programmazione e Budgeting:** Gestione del processo di formazione dei documenti previsionali, redazione del budget d'Ateneo e gestione delle relative variazioni e rimodulazioni.
- **Ciclo Attivo e Passivo:** Registrazione contabile delle entrate (tasse e incassi istituzionali) e delle uscite; emissione di ordinativi di incasso e pagamento; verifiche di regolarità contributiva (DURC), tracciabilità e inadempienze tributarie.
- **Contabilità Progettuale:** Monitoraggio finanziario dei progetti, registrazione dei piani finanziari e gestione delle fasi di chiusura contabile.
- **Reporting e Debito Commerciale:** Supporto alla certificazione dei crediti in PCC, comunicazione dello stock del debito e monitoraggio costante dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario.

- Configurazione e Analitica: Definizione della struttura contabile (Piano dei conti, COFOG, SIOPE) e gestione della contabilità analitica (dimensioni, riclassificazioni e allocazione costi).
- Consuntivazione e Controllo: Supporto alla predisposizione del Bilancio d'Esercizio, coordinamento contabile dei Centri autonomi e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Relazioni Istituzionali e Compliance: Gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere e la Banca d'Italia; verifica dell'efficacia dei processi e aggiornamento della regolamentazione contabile interna.

SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI

Attività:

- Gestione Stipendiale e Compensi: Definizione e liquidazione degli emolumenti per tutto il personale (TAB e Docenti), inclusi compensi per commissioni, gettoni di presenza, attività conto terzi e incarichi di tutoraggio.
- Diritto allo Studio e Missioni: Liquidazione di borse di studio, assegni e dottorati di ricerca; gestione dei rimborsi spese e delle indennità per missioni di servizio.
- Adempimenti Fiscali e Dichiarativi: Elaborazione dei conguagli fiscali, emissione della Certificazione Unica (CU) e del Modello 770; gestione dei flussi telematici verso l'Agenzia delle Entrate e applicazione dei modelli 730/CAAF.
- Previdenza e Welfare: Gestione della modulistica previdenziale (INPS/INPDAP) per prestiti e disoccupazioni, in collaborazione con il Servizio Personale per la definizione delle posizioni pensionistiche.
- Pianificazione e Reporting: Quantificazione del budget annuale, costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa e compilazione del Conto Annuale MEF per la parte retributiva.
- Contabilità e Rendicontazione: Configurazione dell'allocazione dei costi su U-GOV, rendicontazione delle spese di personale nei progetti di ricerca e monitoraggio degli adempimenti fiscali (verifica inadempimenti).
- Sistemi e Compliance: Monitoraggio e aggiornamento dei software gestionali (CSA, Cineca, Dalia) e della regolamentazione interna per garantire l'efficacia dei processi economici.

AREA RISORSE UMANE

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Personale T.A., Previdenza e del Servizio Personale Docente, strutture afferenti all'Area Risorse Umane.

- Sviluppo Professionale: Progetta e organizza le attività di aggiornamento e qualificazione/formazione per il personale.
- Pianificazione e Reporting: Elabora il piano di formazione e redige le relazioni periodiche per il monitoraggio dei risultati.
- Regolamentazione e Qualità: Valuta l'efficacia degli interventi formativi e cura l'aggiornamento delle norme interne e degli strumenti operativi in materia di formazione.

SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO BIBLIOTECARIO E CEL, PREVIDENZA

Attività:

- **Reclutamento e Carriere:** Gestione integrale di concorsi, selezioni e adempimenti per le assunzioni; cura dell'intero ciclo di vita professionale (mobilità, infortuni, maternità, congedi e idoneità).
- **Gestione Operativa e Presenze:** Monitoraggio del rilevamento presenze, gestione della struttura organizzativa su U-GOV e supporto alla sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008).
- **Amministrazione e Paghe:** Inserimento delle variazioni di carriera in CSA, segnalazioni stipendiali mensili e collaborazione alla redazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e del conto annuale.

Rimborsi Inail Gestione Conto Stato.

- **Adempimenti Previdenziali e Quiescenza:** Gestione della posizione assicurativa, delle pratiche pensionistiche e di buonuscita (TFS/TFR); computo, ricongiunzioni e riscatti; previdenza complementare; gestione delle maggiorazioni contributive.
- **Relazioni Sindacali:** Supporto al Direttore Generale nella contrattazione integrativa, cura delle attività e dei relativi adempimenti, verbalizzazione delle sedute, gestione dei rapporti con le OO.SS.
- **Welfare e Reporting:** Gestione delle iniziative di welfare integrato e assolvimento degli obblighi comunicativi connessi al rapporto di lavoro verso il MUR (PROPER), il Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLA PA) e altri Enti Pubblici (ARPAL, INAIL, INPS, Ministero del Lavoro). Per esempio: Ministero del Lavoro (Lavoro Agile), ARPAL (assunzioni, modifiche, cessazioni, monitoraggio disabili), INAIL (infortuni, gestione conto stato), INPS (malattia, visite fiscali, commissione medica di verifica)
- **Compliance e Regolamentazione:** Monitoraggio dell'efficacia dei processi interni e costante aggiornamento dei regolamenti di Ateneo in materia di personale.

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

Attività:

- **Programmazione e Fabbisogno:** Collaborazione alla definizione del piano triennale del fabbisogno di docenti e ricercatori in sinergia con il settore tecnico-amministrativo.
- **Reclutamento e Concorsi:** Gestione e controllo delle procedure concorsuali per professori (I e II fascia) e ricercatori (a tempo determinato) contratti di ricerca ex art. 22 Legge 240/2010.
- **Affidamenti Didattici:** Coordinamento delle procedure per incarichi di insegnamento, didattica integrativa e laboratori, inclusi i Master, i Corsi di Alta Cultura e di Corsi di lingua e cultura italiana.
- **Gestione Carriere e Mobilità:** Amministrazione dello stato giuridico, dei trasferimenti, delle chiamate e dei procedimenti di mobilità, anche su fondi ministeriali specifici.
- **Valutazione e Incentivazione:** Gestione dei processi di valutazione e dei sistemi di incentivazione per il personale di ruolo.
- **Adempimenti Contabili:** gestione di prestiti/mutui e trasmissione dati per il bilancio di previsione, il conto consuntivo e il conto annuale.
- **Monitoraggio e Compliance:** Gestione della banca dati ministeriale dei ricercatori, verifica dell'efficacia dei processi e aggiornamento della regolamentazione interna di settore. Supporto agli organi accademici nelle delibere relative alla gestione del personale docente. Supporto amministrativo in caso di ricorsi o contestazioni relative a concorsi e selezioni

AREA SERVIZI INFORMATIVI

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Sistemi Informativi e Infrastrutture Informatiche e del Servizio Stampa, Comunicazione e Redazione Web, e più in generale, a tutte le attività delle strutture afferenti all'Area Servizi Informativi.

SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

Attività:

- Gestione Applicativi e Sviluppo: Analisi, implementazione e supporto tecnico per i sistemi informativi centrali e client, con focus sullo sviluppo dell'Area Riservata e dei servizi web per docenti e studenti.
- Infrastruttura e Networking: Gestione hardware/software dei server, manutenzione e ampliamento degli apparati di rete, dei sistemi di fonia e della videosorveglianza.
- Sicurezza e Protezione Dati: Definizione delle politiche di accesso, controllo della sicurezza della sala macchine, gestione delle procedure di backup e garanzia della protezione dei dati.
- Digitalizzazione e Processi: Coordinamento della dematerializzazione dei flussi documentali e gestione dell'accessibilità digitale di Ateneo in linea con la normativa vigente.
- Supporto Tecnico e Manutenzione: Assistenza tecnica specialistica alle strutture, installazione di software applicativi e manutenzione delle postazioni informatiche di lavoro.
- Analisi e Reporting: Elaborazione di studi di fattibilità per nuovi progetti tecnologici e predisposizione dei dati per la rilevazione nazionale AlmaLaurea.
- Appalti e Compliance: Redazione di capitolati tecnici per l'acquisto di beni e servizi IT e aggiornamento costante della regolamentazione interna e dei processi informatici.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Attività:

- Sviluppo Applicativo e Sistemi: Analisi, progettazione e implementazione di nuovi sistemi informativi e dell'Area Riservata di Ateneo, con monitoraggio costante delle piattaforme online.
- Supporto Tecnico Specialistico: Assistenza a docenti, studenti e strutture per il funzionamento degli applicativi e dei servizi web, inclusa l'installazione e configurazione di software a livello centrale e client.
- Dematerializzazione e Flussi: Gestione dei processi di transizione digitale, analisi dei flussi documentali e implementazione di soluzioni per la dematerializzazione amministrativa.
- Accessibilità e Policy: Attuazione delle politiche di accesso ai sistemi e gestione degli adempimenti normativi legati all'accessibilità digitale di Ateneo.
- Analisi Dati e Progettazione: Elaborazione di studi di fattibilità per progetti di sviluppo tecnologico e predisposizione dei flussi informativi per la rilevazione nazionale AlmaLaurea.
- Manutenzione e Aggiornamento: Manutenzione applicativa delle postazioni informatiche e adeguamento continuo dei sistemi all'evoluzione della normativa vigente.
- Compliance e Qualità: Verifica periodica dell'efficacia dei processi informatici e aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi.

SERVIZIO COMUNICAZIONE, REDAZIONE WEB E SUPPORTO UFFICIO STAMPA

Attività:

- Web Content Management: Gestione e aggiornamento costante del sito web di Ateneo (www.unistrapg.it), siti interni e applicativi.

- Comunicazione istituzionale: gestione delle attività di comunicazione esterna ed interna, produzione di contenuti testuali e grafici, supporto all'organizzazione e promozione degli eventi. Supporto alla direzione strategica dell'Ateneo nei rapporti con i media, comunicati e conferenze stampa, redazionali informativi, e rassegna stampa.
- Social Media Management: Gestione strategica dei profili social istituzionali, web marketing e campagne di comunicazione digitale.
- Graphic/Web Design/UX: Progettazione grafica di materiali cartacei e digitali, interfacce web e applicativi nel rispetto della User Experience.
- Compliance e Qualità: Monitoraggio dell'efficacia della comunicazione web e aggiornamento dei regolamenti interni e degli standard applicativi di settore.

AREA SERVIZI TECNICI, EDILIZI E PATRIMONIO

Attività:

Al Capo Area è affidata la responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni.

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Edilizia e del Servizio Accoglienza e Patrimonio, strutture afferenti all'Area Servizi tecnici, edilizi e patrimonio.

Elaborazione del Piano triennale dei lavori pubblici e dei programmi biennali dei servizi ai sensi del Dlgs. 36/23 e del Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 594, legge 24.12.2007, n. 244.

Attività previste dal Dlgs. 36/23 per il ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) per i principali appalti di lavori in corso.

SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO

Attività:

- Logistica e Facility Management: Gestione dei servizi (anche con il ruolo di RUP o DEC previsti dal Dlgs. 36/23) di portierato, vigilanza, pulizie, aree verdi, facchinaggio, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e movimentazione arredi/archivi.
- Gestione Eventi e Spazi: Supporto organizzativo a manifestazioni istituzionali e gestione operativa (prenotazione e allestimento) di sale e aule per usi interni ed esterni.
- Patrimonio e Inventario: Coordinamento delle procedure di inventario (carico/scarico beni), smaltimento materiali obsoleti e gestione dei contratti di locazione attiva e passiva.
- Supporto Tecnico e Multimediale: Assistenza hardware/software per convegni e didattica, gestione dei laboratori linguistici, registrazioni audio-video. Supporto alla fruizione pubblica di Palazzo Gallenga e alla gestione pubblica dell'immobile.
- Economato e Servizi al Personale: Gestione del fondo economale, magazzino cancelleria, carburante, tessere di riconoscimento e parco auto (noleggi e permessi).
- Appalti e Reporting: Predisposizione di capitolati tecnici per gli appalti di competenza e rilevazione delle statistiche MEF sui costi gestionali.
- Servizi all'Utenza e Compliance: Supporto agli studenti per le tesi informatizzate, monitoraggio dei consumi e aggiornamento costante della regolamentazione interna di settore.
- Sicurezza: Coordinamento del Servizio di prevenzione e protezione a supporto del RSPP e del datore di lavoro.
- Gestione Lavori e Appalti delle aree verdi: Attività previste dal Dlgs. 36/23 per il ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) e di Responsabile dei lavori ai sensi del Dlgs. 81/08, in

relazione ai lavori e ai servizi tecnici (progettazione, direzione lavori e collaudo); coordinamento delle attività di verifica e validazione dei progetti.

SERVIZIO EDILIZIA

Attività:

- Programmazione e Progettazione: redazione di studi di fattibilità, capitolati tecnici e documenti preliminari alla progettazione.
- Gestione Lavori e Appalti: Attività previste dal Dlgs. 36/23 per il ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) e di Responsabile dei lavori ai sensi del Dlgs. 81/08, in relazione ai lavori sugli immobili e impianti e per i relativi servizi tecnici (progettazione, direzione lavori e collaudo); coordinamento delle attività di verifica e validazione dei progetti.
- Facility Management e Utenze: Gestione (con il ruolo di RUP o DEC previsti dal Dlgs. 36/23) dei contratti in convenzione Consip per le forniture energetiche (acqua, gas, luce), per i servizi integrati (energia, manutenzioni elettriche, termiche, di condizionamento, idrauliche, reti dati, controllo accessi) per la manutenzione ascensori, quella degli impianti antincendio e per le verifiche biennali degli impianti.
- Gestione Patrimoniale: Aggiornamento delle banche dati di rilevazione Immobili e Terreni del MEF portale Tesoro, rilevazione spazi del MUR, CIVA dell'INAIL e del sito internet di ateneo.
- Gestione Opere pubbliche: gestione amministrativo-contabile delle pratiche autorizzative relative alle strutture (AINOP), alla notifica preliminare dei cantieri (SINPOL); conferenza dei servizi; aggiornamento delle banche dati Ministeriali (BDAP sul sito del MEF, RGS); aggiornamento della BDCP dell'ANAC; pubblicazioni sul sito istituzionale ai fini della trasparenza.
- Compliance e Qualità: Verifica costante dell'efficacia dei processi tecnici e aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi di settore.

ALTRE STRUTTURE

CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

Attività:

- Sviluppo e Partnership: Promozione e stipula di accordi nazionali e internazionali per le certificazioni CELI e DILS-PG.
- Gestione Certificazioni: Coordinamento integrale delle sessioni d'esame (Italia/Estero), dall'iscrizione alla correzione fino al rilascio dei titoli.
- Formazione e Didattica: Organizzazione di corsi per esaminatori e candidati, inclusa la gestione di percorsi formativi su committenza e la rendicontazione dei costi.
- Pianificazione Finanziaria: Predisposizione di budget, gestione contabile di costi/ricavi e analisi degli scostamenti.
- Auditing e Compliance: Monitoraggio dei Centri d'esame, controllo della documentazione didattica e aggiornamento della regolamentazione interna.
- Coordinamento Risorse: Gestione del personale amministrativo e dei CEL, supporto alla Direzione e segreteria degli organi collegiali (verbali e delibere).
- Comunicazione e Progetti: Gestione di progetti complessi, bandi di gara (capitolati tecnici) e aggiornamento dei portali web istituzionali.

CENTRO WARREDOC

Attività:

- Organizzazione Eventi: Gestione integrale di convegni, workshop e seminari tecnico-scientifici.
- Ricerca e Formazione: Promozione di progetti di ricerca e attività formative in collaborazione con partner nazionali e internazionali.
- Gestione Progetti e Committenze: Monitoraggio, rendicontazione e gestione amministrativo-contabile di progetti di ricerca e corsi su committenza.
- Pianificazione Finanziaria: Redazione budget, analisi degli scostamenti e programmazione finanziaria.
- Supporto Istituzionale: Segreteria di Direzione e gestione amministrativa del Consiglio Direttivo (convocazioni, verbali e delibere).
- Efficacia Processi: Aggiornamento della regolamentazione interna e verifica della qualità dei processi operativi.

DIPARTIMENTO LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO**Attività:**

- Supporto al Management: Assistenza tecnico-amministrativa al Direttore di Dipartimento e supporto alle Commissioni e ai delegati.
- Gestione Organi Collegiali: Organizzazione integrale dei Consigli di Dipartimento e di Corso (documentazione, verbalizzazione ed esecuzione delibere).
- Pianificazione Finanziaria: Supporto alla redazione e gestione del budget nel quadro del Bilancio unico di Ateneo.
- Relazioni Istituzionali: Gestione degli accordi di cooperazione scientifico-didattica e delle procedure per la mobilità Erasmus+.
- Gestione Personale e CEL: Coordinamento operativo dei Collaboratori ed Esperti Linguistici e gestione delle procedure autorizzative (nulla osta).
- Eventi e Segreteria: Gestione amministrativo-contabile di seminari ed eventi e coordinamento dei servizi di segreteria per il personale docente.
- Compliance e Processi: Monitoraggio della qualità dei flussi operativi e aggiornamento della regolamentazione interna.

DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI**Attività:**

- Supporto Strategico e Istituzionale: Assistenza al Direttore e supporto amministrativo a Commissioni, delegati e personale docente.
- Gestione Organi Collegiali: Organizzazione dei Consigli di Dipartimento e di Corso, inclusa la verbalizzazione e l'esecuzione delle delibere.
- Assicurazione Qualità e Didattica: Monitoraggio della qualità didattica e supporto alla Commissione paritetica docenti-studenti.
- Pianificazione Finanziaria: Redazione, approvazione e gestione del budget nel quadro del Bilancio unico di Ateneo.
- Internazionalizzazione e Accordi: Gestione di convenzioni scientifico-didattiche, accordi di cooperazione e mobilità Erasmus+.
- Coordinamento Personale e CEL: Gestione amministrativa (nulla osta) e monitoraggio degli obiettivi operativi dei Collaboratori ed Esperti Linguistici.
- Eventi e Processi: Gestione contabile di seminari ed eventi, con aggiornamento costante della regolamentazione e dei processi interni.

DIRETTORE GENERALE

Attività:

- **Gestione Strategica:** Responsabilità dell'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo, in linea con gli indirizzi del CdA.
- **Attuazione e Controllo:** Realizzazione degli obiettivi strategici tramite il coordinamento dei responsabili amministrativi, con esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia.
- **Autonomia Dispositiva e di Spesa:** Adozione di atti amministrativi, gestione di entrate e uscite, stipula di contratti e sottoscrizione di convenzioni gestionali.
- **Monitoraggio e Rendicontazione:** Presentazione annuale della relazione sulle attività svolte al Rettore e al Nucleo di Valutazione.
- **Conformità Normativa:** Esercizio delle funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

RETTORE

Attività:

- **Rappresentanza e Garanzia:** Legale rappresentanza dell'Ateneo e responsabilità del perseguimento delle finalità istituzionali secondo criteri di efficacia, trasparenza e merito.
- **Indirizzo e Programmazione:** Funzioni di impulso alle attività scientifiche e didattiche, con predisposizione e coordinamento del Piano Strategico triennale.
- **Gestione Finanziaria e Contrattuale:** Presentazione del Bilancio di previsione e d'esercizio e stipula di accordi e convenzioni in ambito culturale e scientifico.
- **Governance e Nomine:** Emanazione di Statuto e Regolamenti, proposta di nomina del Direttore Generale e designazione dei componenti degli organi di Ateneo.
- **Presidenza Organi Collegiali:** Convocazione e presidenza di Senato Accademico e CdA, con potere di adozione di provvedimenti d'urgenza soggetti a ratifica.
- **Vigilanza e Disciplina:** Controllo sull'osservanza delle norme, avvio di procedimenti disciplinari per docenti e studenti e gestione delle violazioni del Codice Etico.
- **Funzioni Residue:** Esercizio di ogni altra competenza non espressamente assegnata ad altri organi dalla legge o dai regolamenti.

RPCT

Attività:

- **Anticorruzione e PIAO:** Gestione e controllo degli adempimenti normativi, con redazione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- **Trasparenza Amministrativa:** Monitoraggio costante del portale "Amministrazione Trasparente", definizione di indirizzi applicativi e integrazione dei cicli di performance con gli obiettivi di integrità.
- **Accesso agli Atti:** Gestione dei flussi documentali relativi all'accesso amministrativo (L. 241/90), civico semplice e generalizzato (FOIA).
- **Protezione Dati (Privacy):** Aggiornamento dell'organigramma delle responsabilità, tenuta dei Registri del Trattamento, revisione delle informative e monitoraggio delle misure di sicurezza (Accountability).
- **Adempimenti Istituzionali:** Gestione delle procedure relative all'anagrafe delle prestazioni e verifica della conformità dei consulenti e collaboratori.

- Efficacia e Regolamentazione: Verifica periodica dei processi interni e aggiornamento della normativa di settore e degli strumenti applicativi.

SERVIZIO BIBLIOTECA

Attività:

- Servizi all'Utenza: Gestione delle sale lettura, orientamento bibliografico e coordinamento del prestito (interno, interbibliotecario e fornitura documenti).
- Gestione del Patrimonio: Pianificazione degli acquisti, gestione degli abbonamenti (periodici e risorse online) e attività di conservazione, valorizzazione e tutela del materiale librario.
- Catalogazione e Logistica: Gestione dell'intero ciclo di trattamento del libro (inventariazione, catalogazione, collocazione) e organizzazione dei depositi e dell'emeroteca.
- Ricerca Scientifica (Exquirit): Validazione dei prodotti della ricerca nell'archivio istituzionale, supporto all'inserimento e produzione di reportistica per il monitoraggio scientifico.
- Archivio e Memoria: Gestione dell'Archivio Storico dell'Ateneo, archiviazione delle tesi di laurea e promozione di attività culturali e di valorizzazione documentale.
- Compliance e Processi: Monitoraggio dell'efficacia operativa e costante aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi di settore.

SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI

Attività:

- Governance e Organi Statutari: Gestione dei processi di costituzione, rinnovo e status dei componenti di Senato Accademico, CdA, Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori.
- Gestione Adunanze: Organizzazione integrale delle sedute (calendario, ordini del giorno, convocazioni) e amministrazione della piattaforma informatizzata Titulus Organi e delle aree riservate.
- Supporto Deliberativo e Verbalizzazione: Verifica della correttezza istruttoria delle proposte, redazione di deliberazioni e cura della verbalizzazione in supporto al Segretario.
- Procedure Elettorali: Organizzazione e gestione delle elezioni per il Rettore, le rappresentanze studentesche e gli organi statutari, con supporto tecnico alle commissioni elettorali e di seggio.
- Relazioni con gli Studenti: Interlocazione costante con il Collegio dei rappresentanti per la costituzione dell'organo, la promozione della partecipazione studentesca e la formazione dei rappresentanti.
- Evoluzione Normativa e Trasparenza: Gestione delle procedure di modifica dello Statuto e dei Regolamenti, assicurando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (pubblicazione atti e deliberazioni).
- Qualità dei Processi: Monitoraggio periodico dell'efficacia operativa, con aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi di supporto.

SERVIZIO REL. INTERNAZIONALI

Attività:

- Relazioni Internazionali: Sviluppo di partnership strategiche con rappresentanze diplomatiche, università, centri di ricerca e istituzioni pubbliche/private estere e nazionali.
- Accordi di Cooperazione: Redazione e gestione di convenzioni per la collaborazione culturale, didattica e scientifica con partner internazionali.

- **Diplomazia Istituzionale:** Coordinamento dei contenuti per l'accoglienza di delegazioni estere, organizzazione di missioni internazionali e gestione di eventi a proiezione globale.
- **Intelligence e Supporto:** Elaborazione di Schede Paese e materiali informativi multilingue per supportare le strategie di internazionalizzazione degli Organi di governo.
- **Programmi Ministeriali:** Gestione delle procedure di accredito per i flussi di studenti internazionali nell'ambito dei progetti Marco Polo e Turandot.
- **Compliance e Miglioramento:** Verifica dell'efficacia dei processi di cooperazione e aggiornamento della regolamentazione interna di settore.

SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E SUPPORTO RPCT

Attività:

- **Supporto alla Direzione:** Gestione operativa e rendicontazione delle attività del Direttore Generale e del Dirigente, inclusa la cura dell'iter dei Decreti (Rettoriali e Direttoriali) e degli Ordini di Servizio.
- **Assetto Organizzativo:** Gestione e aggiornamento costante dell'Organigramma istituzionale e del Manuale di organizzazione dell'Ateneo.
- **Anticorruzione e PIAO:** Supporto tecnico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la redazione della sezione specifica del PIAO, la mappatura dei processi e l'analisi del rischio corruttivo.
- **Trasparenza e Vigilanza:** Supporto alle attività di monitoraggio delle misure di prevenzione, sistematizzazione della reportistica periodica e collaborazione nella gestione amministrativa del Whistleblowing e dei rapporti con l'ANAC.
- **Flussi Documentali:** Gestione dei flussi documentali (in entrata e uscita) tramite l'applicativo Titulus.
- **Formazione e Cultura dell'Integrità:** Supporto organizzativo alle attività di formazione interna su etica pubblica, anticorruzione e trasparenza amministrativa.
- **Compliance:** Verifica periodica dell'efficacia operativa e aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi nelle aree di competenza.

SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE

Attività:

- **Segreteria di Vertice:** Gestione operativa, supporto e rendicontazione delle attività del Rettore e del Prorettore.
- **Relazioni Istituzionali e Diplomazia:** Cura dei rapporti con Ministeri (MUR/MAECI), CRUI, Istituti Italiani di Cultura (IIC), rappresentanze diplomatiche e partner accademici nazionali e internazionali.
- **Cerimoniale ed Eventi:** Organizzazione dell'attività istituzionale in Italia e all'estero, gestione del cerimoniale per gli eventi di Ateneo e supporto a manifestazioni culturali di vertice. Coordinamento del coro e stagione concertistica di Ateneo. Supporto all'organizzazione delle attività culturali, rassegne cinematografiche, eventi musicali, spettacoli teatrali e attività ricreative extra didattiche rivolte agli studenti dell'Ateneo e alla comunità.
- **Gestione Risorse e Logistica:** Coordinamento del servizio autista e gestione istruttoria per la concessione di patrocini e l'utilizzo dei loghi, delle aule e degli spazi universitari.
- **Progettazione e Terza Missione:** Elaborazione, gestione amministrativa e rendicontazione di progetti specifici finanziati da enti terzi.
- **Rassegna stampa, rapporti con i media e conferenze stampa:** Gestione del servizio quotidiano di rassegna stampa, nonché dei rapporti con la stampa quotidiana, periodica, cartacea - on line e con i media. Scrittura e invio di comunicati stampa e redazionali informativi nonché organizzazione e gestione operativa di conferenze stampa.

- Compliance e Processi: Verifica periodica dell'efficacia operativa e aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi di settore.