



Università
per Stranieri
di Perugia

MANUALE DI ORGANIZZAZIONE

VERSIONE AGGIORNATA AL 05/06/2024



Sommario

IL MODELLO ORGANIZZATIVO	4
ORGANIGRAMMA.....	6
1. LA DIREZIONE GENERALE.....	7
<i>Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo.....</i>	<i>7</i>
<i>Servizio Segreteria Rettore.....</i>	<i>8</i>
<i>Servizio Organi Collegiali.....</i>	<i>8</i>
<i>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Servizio Biblioteca.....</i>	<i>10</i>
<i>Servizio Comunicazione.....</i>	<i>11</i>
<i>U.S. Web Content Management.....</i>	<i>12</i>
2. AREA POST LAUREAM.....	13
<i>Servizio Master.....</i>	<i>13</i>
<i>Servizio Alta Formazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Servizio Dottorato di Ricerca.....</i>	<i>16</i>
3. AREA RICERCA E PROGETTI.....	17
<i>Servizio Ricerca.....</i>	<i>17</i>
<i>Servizio Progetti Internazionali.....</i>	<i>18</i>
<i>Servizio Progetti Nazionali.....</i>	<i>19</i>
4. AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	20
<i>Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea.....</i>	<i>20</i>
<i>Servizio Orientamento.....</i>	<i>22</i>
<i>U.O. Terza Missione e Job Placement.....</i>	<i>23</i>
5. AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	25
<i>Servizio Contenzioso.....</i>	<i>25</i>
<i>Servizio Relazioni Internazionali.....</i>	<i>26</i>
<i>Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale.....</i>	<i>27</i>
6. AREA RISORSE UMANE	28



<i>Servizio Personale T.A., Previdenza</i>	28
<i>Servizio Personale Docente</i>	30
<i>U.O. Formazione</i>	30
<i>U.O. Qualità</i>	31
7. AREA RISORSE FINANZIARIE	32
<i>Servizio Bilancio e Contabilità</i>	32
<i>Servizio Trattamenti Economici</i>	33
<i>U.O. Fiscale</i>	35
8. AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI	36
<i>Servizio Acquisti, Appalti e Contratti</i>	36
<i>Servizio Accoglienza e Patrimonio</i>	37
<i>Servizio Edilizia</i>	38
<i>U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica</i>	39
9. AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO	41
<i>Servizio Infrastrutture informatiche</i>	41
<i>Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico</i>	42
<i>Servizio Sistemi Informativi</i>	43
<i>Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana</i>	44
10. DIPARTIMENTI E CENTRI	46
10.1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI	46
10.2. DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO.....	47
10.3. CENTRO VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	48
10.4. CENTRO WARREDOC	49
11. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	50
<i>Servizio Supporto RPCT</i>	50
12. UNITÀ DI MISSIONE	52
<i>Unità di Missione Progetto Fenice</i>	52



Il modello organizzativo

L'Amministrazione dell'Ateneo è diretta nel suo insieme dal Direttore Generale che è responsabile della complessiva gestione e organizzazione del personale tecnico e amministrativo.

Le strutture amministrative dell'Università per Stranieri di Perugia sono organizzate nell'ambito dell'Amministrazione Centrale e presso il Dipartimento e i Centri autonomi dell'Ateneo.

Distintamente:

- l'Amministrazione Centrale ha al suo vertice il Direttore Generale;
- il Dipartimento e i Centri autonomi sono diretti dal Direttore di Dipartimento e di Centro, da cui funzionalmente dipendono le strutture amministrative a supporto delle attività didattiche scientifiche e organizzative.

Nell'ambito dell'amministrazione centrale, l'organizzazione amministrativa si struttura in aree, servizi, unità specialistiche, unità operative e unità di missione. Distintamente:

- **le Aree** sono le strutture con il maggiore grado di complessità, responsabilità e autonomia gestionale. Nel rispetto e nei limiti delle funzioni contrattualmente attribuite al personale tecnico-amministrativo, le Aree sono dirette, di norma, da personale di categoria EP e rappresentano il primo livello di responsabilità con riferimento alla Direzione Generale che assomma in sé le responsabilità di livello dirigenziale. La responsabilità dei capi Area è di tipo professionale per i propri ambiti di competenza e di tipo gestionale relativamente alle risorse a loro assegnate. A tali figure è richiesta capacità di coordinamento, di relazione, di controllo e di risoluzione di problemi.
- **I Servizi** possono essere in staff al Direttore Generale o rappresentare articolazioni delle Aree. Il grado di complessità, responsabilità e autonomia può variare a seconda della tipologia di attività svolta che può richiedere lo svolgimento delle relative funzioni da personale di categoria D o EP. Il riferimento funzionale e gerarchico dei Servizi in staff è il Direttore Generale, ad eccezione del Servizio Segreteria Rettore, del Servizio Comunicazione e dell'U.S. Web Content Management che dipendono funzionalmente dal Rettore e gerarchicamente dal Direttore Generale. Per i Servizi nell'ambito delle Aree, il riferimento gerarchico diretto è il responsabile dell'Area. Ai responsabili dei Servizi sono attribuite responsabilità sia di tipo professionale che gestionale relativamente alle risorse assegnate.
- **Le unità specialistiche** (in seguito U.S.) sono presidiate da personale con particolari specializzazioni in ambito amministrativo gestionale e tecnico. I titolari di tali unità, svolgendo attività specialistiche, hanno responsabilità principalmente professionale. Di norma, tali strutture sono attribuite a personale di categoria D.



- **Le unità operative** (in seguito U.O.) possono essere attribuite a personale di diverse categorie. La responsabilità e l'autonomia di tali strutture è commisurata alle funzioni contrattualmente attribuibili alle diverse categorie di personale. Tali unità svolgono attività di natura progettuale o specialistica e sono caratterizzate per il loro orientamento al risultato.
- **Le unità di missione** (in seguito U.M.) sono strutture la cui responsabilità può essere attribuita a personale di cat. D o EP. Esse sono destinate a seguire specifici progetti di significativa rilevanza per l'Ateneo e hanno il compito precipuo di garantire la corretta e puntuale realizzazione degli obiettivi progettuali. Sono strutture a tempo attivate con apposito atto di organizzazione e disattivate non appena le attività progettuali sono esaurite. Il riferimento funzionale e gerarchico della U.M. è il Direttore Generale.

Le segreterie amministrative del dipartimento e dei centri hanno il compito di supportare da un punto di vista gestionale le attività didattico-scientifiche e organizzative che si svolgono nel dipartimento e nei centri. La responsabilità delle segreterie amministrative è affidata a personale di categoria D o EP, che esercita il proprio ruolo negli ambiti previsti dalla categoria di appartenenza. I segretari dipendono funzionalmente dal Direttore del Dipartimento o del Centro e gerarchicamente dal Direttore Generale.

Nell'ambito delle segreterie amministrative sopra indicate possono essere attivate dal Direttore Generale le Unità Specialistiche (U.S.) e/o le Unità Operative (U.O.), a seguito della valutazione, anche sulla base delle esigenze rilevate e rappresentate dal segretario amministrativo del dipartimento o del centro, del loro positivo contributo al miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa e delle risposte agli utenti, nonché all'accrescimento ed all'innovazione dei servizi offerti dall'Ateneo.

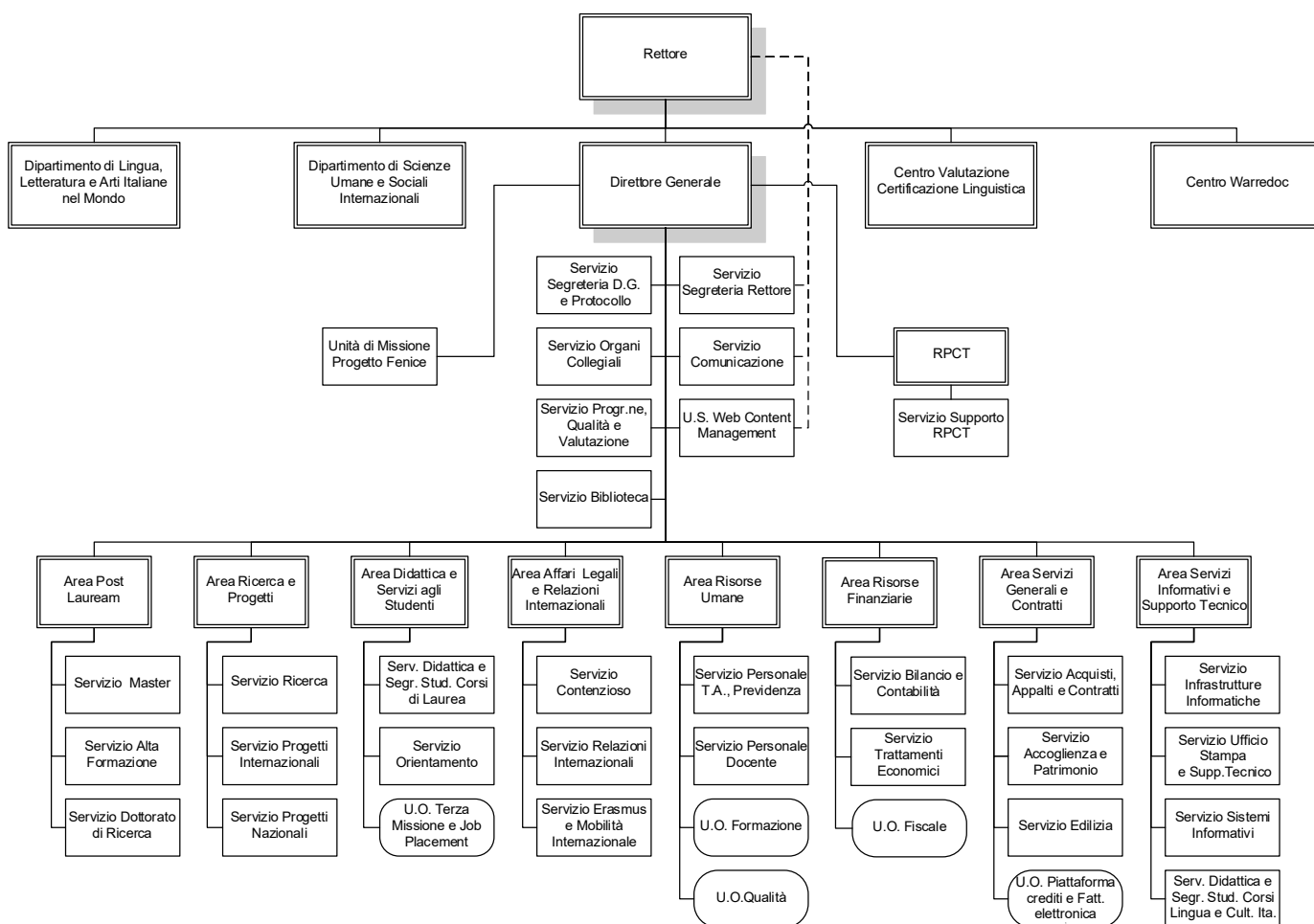
Le U.S. e le U.O. presentano le caratteristiche descritte negli ultimi due capoversi dell'art. 2 dell'O.d.s. n. 10 del 6.05.2015. I Responsabili delle U.S. e delle U.O. dipendono funzionalmente dal Direttore di Dipartimento o di Centro e gerarchicamente dal Segretario del dipartimento o del centro.

Oltre alle strutture predette, è possibile l'attivazione e la realizzazione di progetti di Ateneo in cui coinvolgere, in modo trasversale, diverse unità di personale appartenenti a diverse strutture, in base alle competenze possedute. La responsabilità dei progetti è attribuita dal Direttore Generale al personale tecnico-amministrativo di diverse categorie, in possesso delle competenze necessarie alla realizzazione dei progetti medesimi.



Organigramma

Grafico 1. Organigramma istituzionale





1. La Direzione Generale

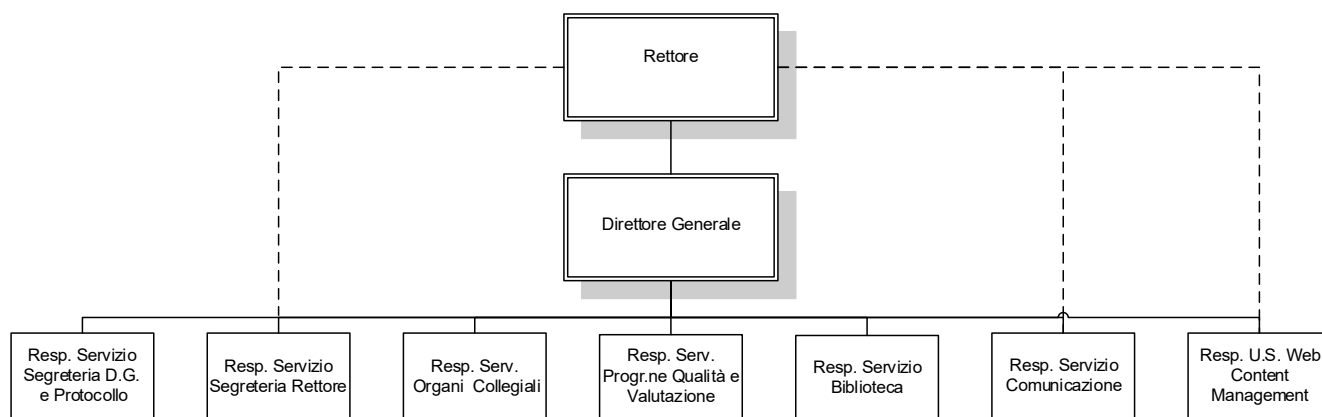


Grafico 2. Organigramma Strutture in staff al Direttore Generale

Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Ruolo: Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Struttura organizzativa: Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Gestione, supporto e rendicontazione attività del Direttore Generale.
- Gestione dell'iter dei Decreti Rettorali, Direttoriali e degli Ordini di Servizio.
- Gestione della procedura di ratifica decreti rettorali in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione.
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i soggetti sindacali.
- Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle riunioni di contrattazione decentrata e nella redazione dei relativi verbali.
- Cura delle attività e degli adempimenti relativi alla contrattazione integrativa di Ateneo.
- Gestione Organigramma istituzionale e Manuale di organizzazione.
- Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita per l'amministrazione centrale e per le strutture autonome mediante protocollo informatico Titulus.
- Gestione della spedizione della corrispondenza per tutte le strutture dell'Ateneo.



→ Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Segreteria Rettore

Ruolo: Responsabile Servizio Segreteria Rettore

Struttura organizzativa: Servizio Segreteria Rettore

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Gestione, supporto e rendicontazione attività del Rettore.
- Cura dei rapporti istituzionali con Ministeri, CRUI, IIC, rappresentanze diplomatiche all'estero e in Italia, Università ed altri Enti nazionali/internazionali.
- Supporto ed organizzazione dell'attività istituzionale del Rettore in Italia e all'estero.
- Gestione attività segreteria del Prorettore.
- Organizzazione del servizio dell'autista.
- Gestione attività segreteria dei Delegati del Rettore.
- Assistenza all'organizzazione di manifestazioni culturali promosse del Rettore e dal Direttore Generale.
- Coordinamento nell'istruzione degli atti relativi alla concessione dei patrocini, loghi, aule e spazi universitari per attività culturali.
- Elaborazione proposte progettuali, gestione amministrativa e rendicontazione di specifiche attività progettuali finanziate da terzi.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Organi Collegiali

Ruolo: Responsabile Servizio Organi Collegiali

Struttura organizzativa: Servizio Organi Collegiali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale



Principali attività

- Gestione dei processi per la costituzione/rinnovo degli organi statutari, monitoraggio della loro composizione e gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di senatore, consigliere e l'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei Conti. Attività di supporto e interlocuzione con il Collegio dei rappresentanti degli studenti.
- Gestione e organizzazione delle adunanze (calendarizzazione, predisposizione degli ordini del giorno, raccordo e interlocuzione con le strutture proponenti, supervisione della procedura informatizzata Titulus organi).
- Verifica della correttezza istruttoria delle proposte di delibera.
- Redazione di proposte, relazioni e deliberazioni.
- Cura dell'attività di verbalizzazione delle adunanze e rilascio dei relativi estratti.
- Predisposizione di resoconti e bollettini che assicurino la tempestiva disponibilità e conoscenza delle deliberazioni degli Organi.
- Gestione di tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'espletamento delle procedure elettorali relative agli organi statutari e di quelle commissionate da Istituzioni e organismi esterni.
- Gestione delle procedure di approvazione di modifiche di norme statutarie e regolamentari.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Ruolo: Responsabile Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Struttura organizzativa: Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Supporto alle attività legate al documento per la programmazione triennale (PRO3), e relativo monitoraggio e rendicontazione dei risultati.
- Supporto alla Pianificazione Strategica e alla programmazione operativa d'Ateneo.
- Supporto alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nonché supporto agli organi di governo nella predisposizione dei documenti correlati.



- Gestione del Ciclo della Performance, D.lgs. 150/09 (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Piano Performance; Relazione sulla Performance) compresa la definizione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative e relativo monitoraggio annuale, come previsto dal SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo).
- Elaborazione e trasmissione di specifiche informazioni statistiche richieste dal MUR.
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione anche nelle sue funzioni di OIV (Organismo Indipendente di valutazione).
- Elaborazione, gestione ed implementazione processo di mappatura dei servizi e della Carta della Qualità dei Servizi nonché aggiornamento annuale della stessa.
- Processo AVA: supporto ai Presidenti per le attività connesse all'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, attraverso la predisposizione delle SUA-CdS per l'ANVUR.
- Supporto amministrativo ai Presidenti dei corsi di lauree laurea magistrale afferenti ai Dipartimenti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento dei Corsi di studio e per la gestione del processo AVA.
- Gestione della banca dati Alma Laurea per i corsi post-laurea.
- Accreditamento delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Biblioteca

Ruolo: Responsabile Servizio Biblioteca

Struttura organizzativa: Servizio Biblioteca

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Gestione delle attività nelle Sale Lettura, fra le quali il supporto e l'orientamento all'utenza per l'utilizzo delle risorse informative.
- Gestione del prestito interno, del prestito interbibliotecario e della fornitura documenti.
- Gestione dei depositi librari e dell'emeroteca.
- Gestione acquisti di materiale bibliografico e dei servizi relativi alla sua conservazione e valorizzazione.



- Gestione delle attività di inventariazione, registrazione, cartellinatura, catalogazione e collocazione del patrimonio bibliografico.
- Gestione degli abbonamenti a riviste, periodici e risorse online.
- Gestione della validazione dei prodotti della ricerca scientifica inseriti nell'Archivio istituzionale online "Exquirite".
- Gestione della validazione, supporto all'inserimento, estrazione dei dati e produzione di report (anche ai fini del monitoraggio della ricerca), dei prodotti della ricerca scientifica inseriti nell'Archivio Istituzionale online "Exquirite".
- Gestione delle attività culturali e di promozione della biblioteca.
- Gestione dell'Archivio Storico dell'Università.
- Elaborazione e gestione dell'attività e dei progetti volti alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca.
- Archiviazione delle tesi di laurea.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Comunicazione

Ruolo: Responsabile Servizio Comunicazione

Struttura organizzativa: Servizio Comunicazione

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Supporto nell'organizzazione e nella promozione degli eventi.
- Gestione della comunicazione istituzionale: progettazione e realizzazione di pubblicazioni informative destinate a studenti, docenti, istituzioni e media, previo approfondimento dei contenuti e degli obiettivi della stessa con i soggetti competenti, verificandone l'attualità e l'adeguatezza in corso di pubblicazione.
- Gestione servizi fotografici e video ad uso interno e dei media.
- Gestione della comunicazione integrata e coordinamento dell'immagine istituzionale.
- Progettazione, realizzazione e gestione di campagne integrate su diversi media per eventi o progetti.



- Coordinamento e aggiornamento del sistema di *Corporate Identity*.
- Progettazione e realizzazione grafica di strumenti multimediali per la promozione delle attività istituzionali.
- Aggiornamento del sito web di Ateneo www.unistrapg.it (in collaborazione con l'U.S. Web Content Management).
- Gestione delle attività di comunicazione legate al progetto Ex Alumni.
- Social Media Management e strategie di web marketing dell'ateneo e promozione online.
- Supporto e implementazione dei processi di comunicazione interna.
- Progettazione grafica del merchandising istituzionale.
- Progettazione grafica e realizzazione di prodotti di comunicazione digitali e cartacei informativi e promozionali a supporto degli eventi e delle attività istituzionali.
- Pianificazione delle attività di comunicazione e delle strategie di promozione dell'Ateneo.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

U.S. Web Content Management

Ruolo: Responsabile U.S. Web Content Management

Struttura organizzativa: U.S. Web Content Management

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Gestione del sito istituzionale di Ateneo www.unistrapg.it.
- Creazione ed elaborazione di testi e contenuti grafici destinati alla comunicazione online.
- Progettazione ed elaborazione della grafica di siti web interni e di applicativi (per gli aspetti di competenza).
- Gestione del profilo Twitter istituzionale dell'Ateneo @UniStraPg.
- Aggiornamento del sito web di Ateneo www.unistrapg.it (in collaborazione con il Servizio Comunicazione).
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



2. Area Post Lauream

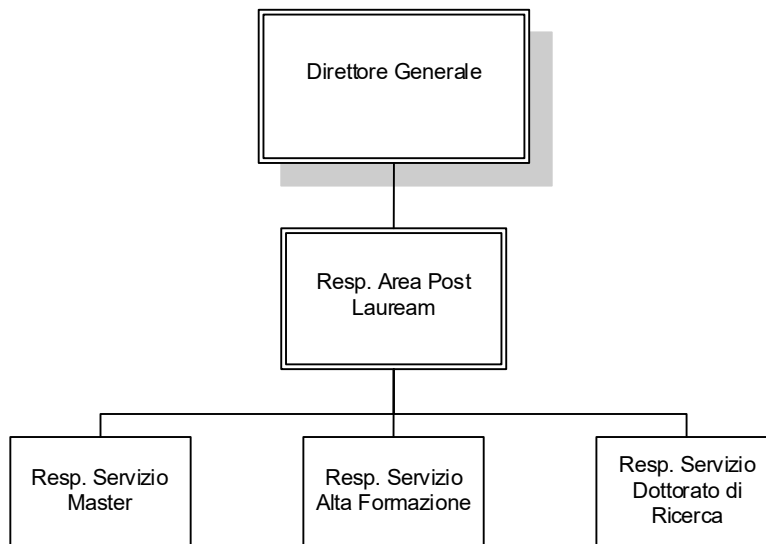


Grafico 3. Organigramma Area Post Lauream

Ruolo: Responsabile Area Post Lauream

Struttura organizzativa: Area Post Lauream

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

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

Servizio Master

Ruolo: Responsabile Servizio Master

Struttura organizzativa: Servizio Master

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Post Lauream

Principali attività



- Studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e sostenibilità dell'attivazione di un master.
- Redazione dei progetti e piani finanziari dei master a supporto dei proponenti.
- Redazione e stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione di master.
- Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.
- Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione del master da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e supporto allo svolgimento delle procedure selettive di ammissione al master.
- Gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi dell'ateneo.
- Attività di consulenza informativa, orientamento agli interessati ai master.
- Supporto in itinere ai corsisti del master.
- Predisposizione dei contenuti promozionali dei master e cura e aggiornamento delle pagine di competenza nel sito web di ateneo.
- Gestione del budget dei master: rimodulazione e rendicontazione finale, supporto agli organi del Corso: Direttore/Coordinatore, Comitato Esecutivo, Comitato Scientifico e Collegio Docenti.
- Formazione del personale incaricato allo svolgimento di attività di tutorato, di supporto didattico e/o tecnico agli studenti.
- Supporto amministrativo e organizzativo alla fase di tirocinio/ stage dei master.
- Redazione e distribuzione dei questionari di soddisfazione ai partecipanti ai master.
- Organizzazione degli eventi di apertura, chiusura del corso, e consegna diplomi.
- Gestione delle attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i Master.
- Monitoraggio periodico relativo alla situazione occupazionale dei diplomati ai corsi master.
- Elaborazione di proposte per l'aggiornamento dei regolamenti e delle linee guida di competenza.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione dei corsi di formazione e aggiornamento per insegnanti.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



Servizio Alta Formazione

Ruolo: Responsabile Servizio Alta Formazione

Struttura organizzativa: Servizio Alta Formazione

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Post Lauream

Principali attività

- Studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e sostenibilità dell'attivazione dei corsi post lauream.
- Redazione dei progetti e piani finanziari dei corsi post lauream a supporto dei proponenti.
- Redazione e stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione dei corsi post lauream.
- Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.
- Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione dei corsi post lauream da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e supporto allo svolgimento delle procedure selettive di ammissione.
- Gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi post lauream dell'ateneo.
- Attività di consulenza informativa, orientamento agli interessati ai corsi post lauream.
- Supporto in itinere ai corsisti.
- Predisposizione dei contenuti promozionali dei corsi post lauream e cura e aggiornamento delle pagine di competenza nel sito web di ateneo.
- Gestione del budget dei corsi post lauream: rimodulazione e rendicontazione finale.
- Supporto agli organi del Corso post lauream: Direttore/Coordinatore, Comitato Esecutivo, Comitato Scientifico e Collegio Docenti.
- Formazione del personale incaricato allo svolgimento di attività di tutorato, di supporto didattico e/o tecnico agli studenti.
- Organizzazione degli eventi di apertura, chiusura del corso post lauream, e consegna attestati.
- Gestione delle attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i corsi post lauream.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione dei corsi di formazione ed aggiornamento per insegnanti.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



Servizio Dottorato di Ricerca

Ruolo: Responsabile Servizio Dottorato di Ricerca

Struttura organizzativa: Servizio Dottorato di Ricerca

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Post Lauream

Principali attività

- Gestione procedura di accreditamento dei Corsi di Dottorato e predisposizione provvedimenti connessi.
- Predisposizione Bandi di concorso per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca e gestione delle procedure selettive e di ammissione.
- Istruttoria e predisposizione atti per l'istituzione dei corsi e nomina degli organi di coordinamento (Collegi e Comitati).
- Supporto ai Coordinatori dei corsi, ai Collegi dei docenti e ai relativi Comitati di indirizzo/curriculum.
- Gestione, aggiornamento e controllo delle Banche Dati Mur "Anagrafe dei Dottorati", generale, PON, PNRR.
- Gestione procedure autorizzatorie relative agli atti di carriera dottorandi.
- Stesura, stipula e gestione di convenzioni di co-tutela di tesi di dottorato di ricerca con università straniere per il conseguimento del doppio titolo e predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi.
- Gestione e organizzazione delle procedure di conseguimento titolo di dottore di ricerca e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Monitoraggio, gestione e rendicontazioni intermedie e finali di borse di dottorato con finanziamenti esterni concessi da enti pubblici e privati, cura dei rapporti con i soggetti finanziatori, supporto al coordinatore per la trasmissione di dati e relazioni mediante apposite piattaforme ministeriali (PON, PNRR, ecc.).
- Attività di predisposizione, stesura, stipula e gestione di Convenzioni con altre Università per l'attivazione e realizzazione di Corsi di Dottorato Nazionale e con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di attività di studio e ricerca presso soggetti esterni.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



3. Area Ricerca e Progetti

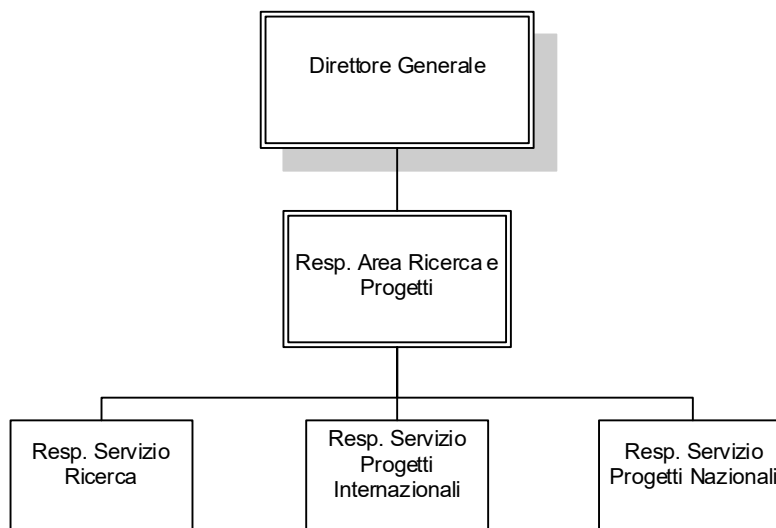


Grafico 4. Organigramma Area Ricerca e Progetti

Ruolo: Responsabile Area Ricerca e Progetti

Struttura organizzativa: Area Ricerca e Progetti

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

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

Servizio Ricerca

Ruolo: Responsabile Servizio Ricerca

Struttura organizzativa: Servizio Ricerca

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Ricerca e Progetti

Principali attività

→ Gestione amministrativa delle procedure del monitoraggio della ricerca dipartimentale e dei relativi processi interni ed esterni (VQR, Surrogato SUA-RD, ecc.), incluso il reperimento



della documentazione finalizzata al monitoraggio stesso in coordinamento con le strutture preposte.

- Supporto alla Commissioni Ricerca di Ateneo e Dipartimentali. Attività di supporto alla predisposizione dei bandi per l'assegnazione dei fondi di ricerca di Ateneo e per le pubblicazioni scientifiche.
- Scouting di bandi e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito nazionale e internazionale strategici per la ricerca. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni internazionali ed europee, con i soggetti privati e con gli enti e fondazioni del territorio che gestiscono programmi di potenziale interesse per la ricerca dell'Ateneo, anche valorizzando a tal fine i risultati della ricerca svolta, per l'acquisizione di finanziamenti.
- Supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali di ricerca nazionale (PRIN, etc) ed internazionale (ERC etc).
- Gestione dei progetti di ricerca nazionale (PRIN, etc) ed internazionale (ERC etc) nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo.
- Convenzioni ricerca, conto terzi ricerca e contributi alla ricerca.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Progetti Internazionali

Ruolo: Responsabile Servizio Progetti Internazionali

Struttura organizzativa: Servizio Progetti Internazionali

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Ricerca e Progetti

Principali attività

- Scouting di idee e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito internazionale. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni internazionali ed europee.
- Supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali internazionali inclusi i progetti del Programma Erasmus+.



- Gestione dei progetti internazionali inclusi i progetti del Programma Erasmus+ nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo.
- Gestione conto terzi non di ricerca e contributi all'Ateneo.
- Gestione amministrativa e supporto alla redazione progetto Rientro cervelli, attrazione di talenti e gestione bando, gestione amministrativa dei Visiting Professors & Visiting Scholars.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Progetti Nazionali

Ruolo: Responsabile Servizio Progetti Nazionali

Struttura organizzativa: Servizio Progetti Nazionali

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Ricerca e Progetti

Principali attività

- Scouting di idee e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito nazionale. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni nazionali, con i soggetti privati e con gli enti e fondazioni del territorio che gestiscono programmi di potenziale interesse per l'Ateneo, per l'acquisizione di finanziamenti per attività proprie dell'Ateneo.
- Supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali nazionali non di ricerca.
- Gestione dei progetti nazionali non di ricerca, nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo.
- Istruttoria e gestione delle procedure amministrative e contabili relative agli assegni di ricerca, alle borse per attività di ricerca e agli incarichi di ricerca in generale.
- Attività di gestione amministrativa dell'attribuzione di fondi di ricerca e per pubblicazioni funzionalmente alla fase di selezione degli attributi e ad eventuali altre fasi gestionali, ove ricorrenti, connesse e conseguenti a tale selezione.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



4. Area Didattica e Servizi agli Studenti

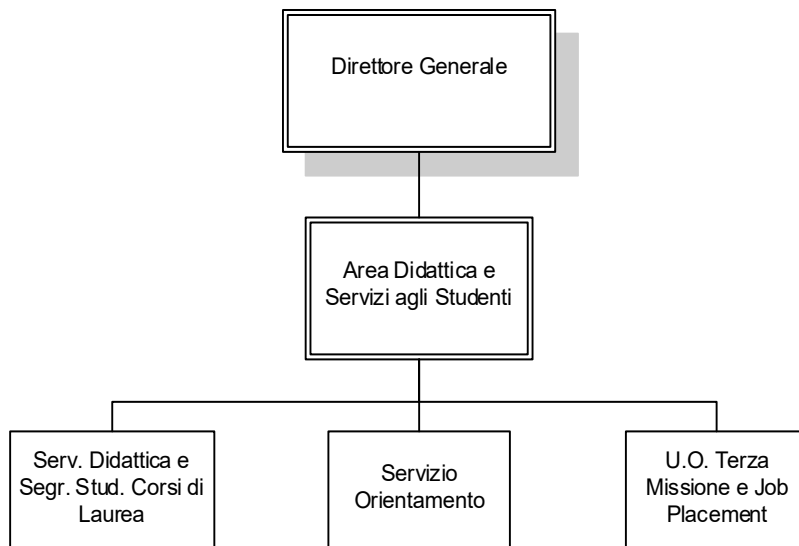


Grafico 5. Organigramma Area Didattica e Servizi agli Studenti

Ruolo: Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti

Struttura organizzativa: Area Didattica e Servizi agli Studenti

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Didattica e Segreteria Studenti Corsi di Laurea, del Servizio Orientamento e dell'U.O. Terza Missione e Job Placement, strutture afferenti all'Area Didattica e Servizi agli Studenti

Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea

Ruolo: Responsabile Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea

Struttura organizzativa: Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti



Principali attività

- Pianificazione e programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale, in esecuzione delle determinazioni assunte al riguardo dai Dipartimenti e ad eccezione dei master, di competenza dell'Area Master e Alta Formazione.
- Definizione calendario accademico e dei semestri di attività didattica e predisposizione degli orari delle lezioni, degli esami, dei ricevimenti e di tutte le attività didattiche dei corsi di laurea.
- Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di laurea pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo (Easyplanning).
- Pubblicazione dei programmi degli insegnamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e linee guida relative alle attività didattiche.
- Supporto amministrativo ai Presidenti dei corsi di laurea e laurea magistrale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di programmazione didattica annuale.
- Monitoraggio dell'assolvimento del carico didattico dei docenti dei Corsi di laurea.
- Gestione attività relative agli appelli degli esami di profitto e gestione di tutte le procedure connesse all'interno del software Esse3.
- Aggiornamento annuale della brochure dei corsi di laurea.
- Gestione ed elaborazione offerta formativa relativa ai Doppi titoli nonché delle procedure di riconoscimento e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero.
- Gestione del software applicativo UGOV-Didattica per la parte di definizione dei regolamenti, delle regole dei piani di studio, della programmazione didattica, delle coperture dei docenti e invio elaborazione nelle schede SUA CDS e nella procedura Esse3 per i Corsi di laurea e laurea magistrale.
- Predisposizione di modulistica, bandi di ammissione ai Corsi di laurea e di laurea magistrale.
- Predisposizione del Manifesto degli studi contenente l'offerta didattica dei corsi di studio modificati, istituiti ed attivati dall'Ateneo per l'anno accademico in corso.
- Gestione delle procedure relative all'iscrizione e alla carriera degli studenti dei Corsi di laurea e laurea magistrale.
- Equipollenza titoli di studio.
- Verifica dei piani di studio e supporto agli studenti per il caricamento dei piani di studio online.
- Accertamento dei requisiti curriculari per l'iscrizione alle lauree magistrali nonché gestione e organizzazione dei test d'ingresso ai Corsi di laurea e laurea magistrale.



- Gestione certificazioni, inclusi Diploma Supplement e libretti universitari.
- Verifica dei pagamenti delle tasse di iscrizione, degli esoneri totali e parziali, inoltro e verifica delle richieste di rimborso, verifiche ISEEU per italiani e calcolo per stranieri non UE.
- Gestione procedure di presentazione tesi di laurea, controllo carriere laureandi e collaborazione con i Dipartimenti nell'organizzazione degli esami finali di laurea, stampa e rilascio titoli finali.
- Gestione banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti per corsi di laurea e post-laurea (Dottorati e Master).
- Gestione della procedura per l'assegnazione delle collaborazioni studentesche agli studenti iscritti ai corsi di laurea (comprese collaborazioni studentesche a tempo parziale - 150 ore).
- Gestione percorso FIT o percorso triennale di formazione e tirocinio per l'inserimento nei ruoli della scuola secondaria (Verifica carriera, Rilascio certificazioni, ricevimento docenti interessati, ecc.).
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Orientamento

Ruolo: Responsabile Servizio Orientamento

Struttura organizzativa: Servizio Orientamento

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti

Principali attività

- Organizzazione, gestione e promozione delle attività di orientamento in ingresso relative ai corsi di laurea, laurea magistrale, master e doppi titoli.
- Partecipazione a saloni dell'orientamento in Italia e all'estero e svolgimento di attività informative presso scuole ed enti per la promozione dei corsi di Laurea e Laurea magistrale e Master.
- Gestione dell'orientamento in itinere tramite consulenza e assistenza orientativa individuale.
- Predisposizione e gestione di convenzioni con enti pubblici e privati per l'iscrizione ai corsi di laurea e laurea magistrale.



- Gestione delle attività di orientamento e tutorato per gli studenti lavoratori e in convenzione.
- Gestione e organizzazione amministrativa degli stage dei corsi di laurea, laurea magistrale e master (redazione progetti formativi di stage e tirocini curriculari, gestione di convenzioni quadro per progetti formativi con enti e aziende selezionate).
- Gestione e organizzazione delle attività connesse alla mobilità SMP (Student Mobility for Placement) nell'ambito del Programma Erasmus+.
- Gestione ed organizzazione di tutte le iniziative in sede e fuori sede relative all'Alternanza scuola/mondo del lavoro (organizzazione seminari tematici in sede e fuori sede, programmazione e inserimento di tirocinanti presso le strutture amministrative di ateneo, predisposizione e gestione dei progetti e percorsi formativi realizzati ad hoc per ogni istituto scolastico con i docenti referenti).
- Promozione, stesura e gestione di convenzioni con enti pubblici ed esercizi commerciali per agevolazioni e sconti destinati a studenti e personale d'Ateneo.
- Gestione modulo "Orientamento e Stage" e inserimento dei dati di competenza su ESSE3.
- Gestione e allestimento del Museo di Ateneo.
- Cura del cerimoniale in occasione di eventi istituzionali di Ateneo.
- Organizzazione e gestione di attività volte a creare occasioni di incontro tra gli Ex Alunni e a rafforzare il legame tra essi e l'Ateneo.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

U.O. Terza Missione e Job Placement

Ruolo: Responsabile U.O. Terza Missione e Job Placement

Struttura organizzativa: U.O. Terza Missione e Job Placement

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti

Principali attività

- Gestione e organizzazione delle azioni e degli eventi connessi alla Terza Missione in riferimento al piano strategico.



- Gestione dell'orientamento in uscita tramite la ricerca attiva di offerte di lavoro, la segnalazione di opportunità formative in Italia e all'estero, l'organizzazione di seminari di orientamento al lavoro.
- Monitoraggio della condizione occupazionale dei laureati triennali e magistrali sulla base dei dati forniti da AlmaLaurea.
- Gestione degli adempimenti relativi ad AlmaLaurea e promozione dei servizi correlati alla stessa.
- Gestione e organizzazione amministrativa degli stage extracurricolari post lauream.
- Supporto amministrativo alle attività inerenti alle tematiche DSA e disabilità.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



5. Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

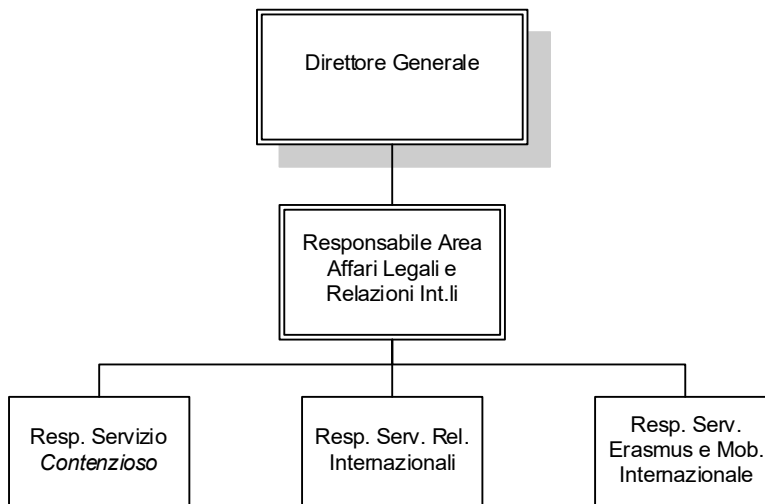


Grafico 6. Organigramma Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Ruolo: Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Struttura organizzativa: Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Contenzioso, del Servizio Relazioni Internazionali e del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, strutture afferenti all'Area Affari Legali e Relazioni Internazionali.

Servizio Contenzioso

Ruolo: Responsabile Servizio Contenzioso

Struttura organizzativa: Servizio Contenzioso

Riferimento gerarchico: Responsabile Affari Legali e Relazioni Internazionali

Principali attività

→ Istruttoria interna e procedure per gli affidamenti degli incarichi a legali patrocinanti l'Università per il contenzioso in materia civilistica, amministrativa, lavoristica e gestione dei rapporti con i predetti.



- Gestione delle pratiche relative alle attività di recupero crediti impagati vantati dall'Ateneo nei confronti di terzi.
- Cura delle procedure di liquidazione, ex art. 18 del DL 25.03.1997 n. 67, delle richieste di rimborso di spese legali sostenute da dipendenti dell'Università per fatti inerenti al servizio.
- Dichiarazioni di terzo in procedimenti esecutivi a carico di creditori dell'università.
- Cura delle procedure di esecuzione delle pronunce della magistratura contabile di condanna di soggetti terzi al pagamento di somme a favore dell'Università.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Università (sinistri, pagamenti dei premi, conguagli, pareri in materia assicurativa).
- Su richiesta motivata e documentata di altre strutture dell'Ateneo, attività di consulenza su questioni di rilevante complessità in materia di contenzioso e in materia assicurativa.
- Servizio di report periodico alla Direzione Generale e alle strutture di Ateneo sulle novità di rilievo emerse dall'attività di contenzioso svolta.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Relazioni Internazionali

Ruolo: Responsabile Servizio Relazioni internazionali

Struttura organizzativa: Servizio Relazioni internazionali

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Principali attività

- Sviluppo di contatti, in esecuzione delle determinazioni di indirizzo assunte dagli Organi di governo dell'Ateneo:
 - con Rappresentanze Italiane, Università, Enti di ricerca e alta formazione ed Istituzioni pubbliche e private all'estero,
 - con soggetti pubblici e privati nel territorio italiano, finalizzati ad attività con proiezione internazionale.
- Stesura di accordi di cooperazione culturale, didattica e scientifica con i soggetti sopra dettagliati quando tali accordi non investano direttamente la competenza di altre strutture dell'Ateneo.



- Gestione, per la parte di contenuto, dell'accoglienza di delegazioni, dello svolgimento di missioni in Italia e all'estero, nonché dell'organizzazione di eventi di carattere internazionale in coerenza con quanto descritto ai punti precedenti.
- Predisposizione e costante aggiornamento, per aree geografiche coerenti con le strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo, di materiali informativi e documentazione a supporto degli organi e delle strutture dell'Ateneo, anche attraverso l'elaborazione di Schede Paese.
- Gestione della fase di accredito dei soggetti abilitati all'organizzazione di gruppi di studenti di corsi di lingua e cultura italiana nell'ambito dei Programmi Marco Polo e Turandot.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale

Ruolo: Responsabile Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale

Struttura organizzativa: Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Principali attività

- Gestione di tutte le attività e dei contatti istituzionali correlati conseguenti alla partecipazione dell'Ateneo al Programma Erasmus+ - azione chiave mobilità individuale, ivi compresa la stipula dei relativi accordi.
- Gestione, coordinamento e rendicontazione della mobilità SMS (Student Mobility for Study), STA (Staff Mobility for Teaching Assignment) e STT (Staff Training Mobility) incoming ed outgoing.
- Predisposizione della fase di candidatura presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire dell'attività di mobilità SMT /Student Mobility for Traineeship), nonché gestione della fase di rendicontazione, escluse le restanti fasi del procedimento.
- Promozione e gestione della mobilità extra-Erasmus con Istituzioni partner internazionali, ivi compresa la stipula dei relativi accordi.
- Inserimento dei dati di competenza in ESSE 3, nella piattaforma ADISU e in tutti i sistemi utilizzati per la gestione del Programma Erasmus+.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



6. Area Risorse Umane

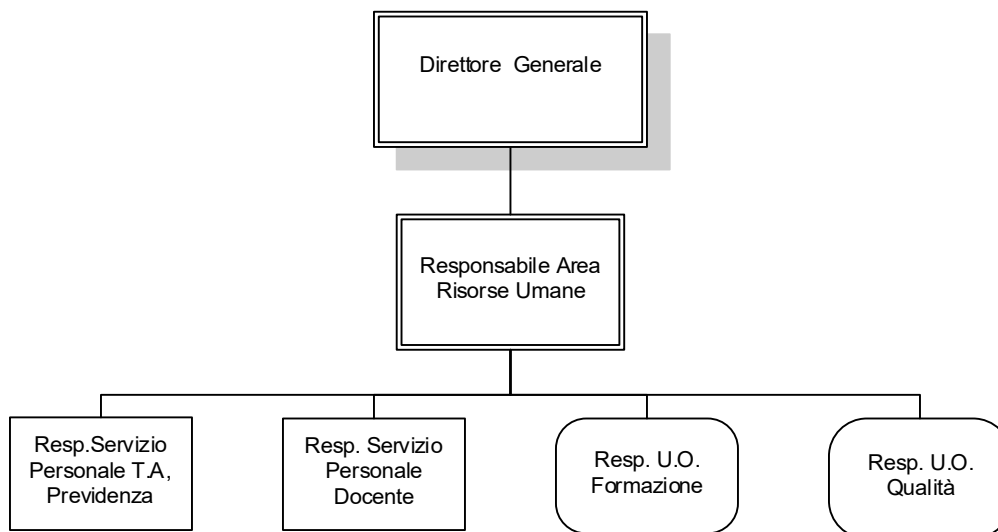


Grafico 7. Organigramma Area Risorse Umane

Ruolo: Responsabile Area Risorse Umane

Struttura organizzativa: Area Risorse Umane

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

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

Servizio Personale T.A., Previdenza

Ruolo: Responsabile Servizio Personale T.A., Previdenza

Struttura organizzativa: Servizio Personale T.A., Previdenza

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane

Principali attività



- Gestione di concorsi e selezioni del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (TAB) e dei collaboratori esperti linguistici (CEL) e relative assunzioni.
- Gestione delle carriere del personale TAB e del personale CEL, nonché delle pratiche relative a: accertamento idoneità al servizio, prestiti e mutui, denunce infortuni INAIL, procedure di trasferimento e mobilità del personale e congedi.
- Gestione della struttura organizzativa dell'Ateneo (U-GOV Organico).
- Gestione rilevamento delle presenze-assenze del personale TAB e dei CEL.
- Supporto al medico competente per la sorveglianza sanitaria ex D. Lgs. n. 81/2008.
- Gestione segnalazioni stipendiali mensili e inserimento variazioni di carriera in CSA per il personale TAB e CEL.
- Predisposizione dei dati di competenza per il budget di previsione e predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici.
- Inserimento dei dati relativi agli scioperi, all'utilizzo dei permessi ex L. n. 104/1992, ai dirigenti, al tasso di assenteismo e alla rilevazione assenze personale delle PP.AA. nell'ambito del sistema integrato PERLA PA.
- Supporto al processo di programmazione triennale del fabbisogno di personale e gestione della procedura PROPER in base alle disposizioni MUR.
- Cura degli adempimenti relativi alle iniziative di welfare integrato a favore del personale tecnico amministrativo e alle relazioni sindacali (permessi, iscrizioni e deleghe sindacali).
- Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti al pensionamento, ricongiunzioni, computo e riscatti.
- Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti al TFR/TFS.
- Gestione riscatti, ricongiunzioni e riunioni ai fini del trattamento di quiescenza, nonché riscatti ai fini TFS.
- Gestione delle pratiche di riliquidazione sia ai fini pensionistici che ai fini TFS/TFR.
- Gestione e applicazione delle maggiorazioni per gli aventi diritto.
- Acquisizione domande d'iscrizione al fondo di categoria.
- Collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



Servizio Personale Docente

Ruolo: Responsabile Servizio Personale Docente

Struttura organizzativa: Servizio Personale Docente

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane

Principali attività

- Supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente e ricercatore in collaborazione con il Servizio Personale T.A.
- Gestione e controllo delle procedure concorsuali relative al reclutamento dei professori di I e di II fascia e dei ricercatori a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione e controllo delle procedure per incarichi di insegnamento, didattica integrativa, laboratori, anche nell'ambito dei Corsi di Alta cultura, Corsi Specialistici, Master.
- Gestione degli adempimenti relativi al personale con contratto di lavoro autonomo e/o subordinato a tempo determinato.
- Gestione delle carriere del personale docente e ricercatore.
- Gestione dei trasferimenti del personale docente e ricercatore e dei procedimenti di mobilità e chiamata, anche su fondi Ministeriali.
- Gestione dei processi di valutazione e incentivazione dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato.
- Gestione della banca dati ministeriale relativa ai ricercatori TD.
- Istruzione pratiche per concessione prestiti e mutui.
- Partecipazione alla verifica e aggiornamento delle posizioni assicurative presenti in banca dati INPS.
- Trasmissione dati conto di previsione e conto annuale all'Area Risorse Finanziarie.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

U.O. Formazione

Ruolo: Responsabile U.O. Formazione

Struttura organizzativa: U.O. Formazione

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane



Principali attività

- Progettazione e organizzazione delle attività di aggiornamento e qualificazione professionale.
- Elaborazione del piano biennale e predisposizione delle relazioni per il monitoraggio dell'attività di formazione.
- Collaborazione con il Servizio Personale T.A.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

U.O. Qualità

Ruolo: Responsabile U.O. Qualità

Struttura organizzativa: U.O. Qualità

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane

Principali attività

- Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità.
- Supporto organizzativo durante le visite ANVUR di accreditamento periodico.
- Collaborazione con il Servizio Personale Docente.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



7. Area Risorse Finanziarie

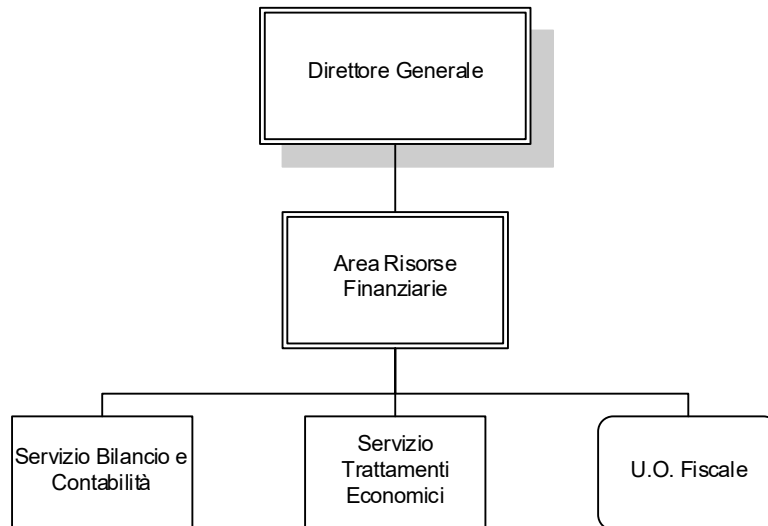


Grafico 8. Organigramma Area Risorse Finanziarie

Ruolo: Responsabile Area Risorse Finanziarie

Struttura organizzativa: Area Risorse Finanziarie

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

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

Servizio Bilancio e Contabilità

Ruolo: Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità

Struttura organizzativa: Servizio Bilancio e Contabilità

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Finanziarie

Principali attività

→ Gestione del processo di budgeting.



- Supporto alla formazione delle proposte dei documenti contabili previsionali d'Ateneo.
- Predisposizione delle variazioni di budget.
- RegISTRAZIONI contabili del ciclo attivo, per la parte di competenza, nell'ambito dell'attività istituzionale (registrazione e contabilizzazione dei generici di entrata nonché dei documenti gestionali di incasso tasse ed emissione dei relativi ordinativi d'incasso).
- RegISTRAZIONI contabili dell'attività progettuale, per la parte di competenza (registrazione piani finanziari; variazioni e rimodulazioni budget progetti; chiusure progetti).
- RegISTRAZIONI contabili del ciclo passivo, per la parte di competenza (registrazione generici di spesa per operazioni diverse da acquisti e approvvigionamenti; ordinativi di pagamento dell'Amministrazione relativi ai cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi; controllo su verifiche regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari; verifica inadempienze tributarie).
- Supporto al responsabile della PCC per la certificazione dei crediti e comunicazione dello stock del debito.
- Definizione delle configurazioni contabili e gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica e generale di competenza della struttura (piano dei conti, COFOG, SIOPE, dimensioni analitiche, riclassificazione bilanci, progetti, allocazione costi ciclo tasse).
- Monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario.
- Gestione del processo di consuntivazione.
- Supporto alla predisposizione dei documenti contabili consuntivi d'Ateneo.
- Attività di verifica e controllo contabile.
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per le attività di competenza della struttura.
- Coordinamento e verifica delle attività contabili dei Centri autonomi dell'Ateneo.
- Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e il tramite, la Banca d'Italia e gli organismi di controllo ministeriali per le attività di competenza della struttura.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Trattamenti Economici

Ruolo: Responsabile Servizio Trattamenti Economici

Struttura organizzativa: Servizio Trattamenti Economici

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Finanziarie



Principali attività

- Definizione/liquidazione degli emolumenti stipendiali del personale dell'Ateneo.
- Liquidazione delle borse di studio, delle missioni di servizio e dei rimborsi spese del personale.
- Pagamento di compensi per commissioni di concorso, gettoni di presenza, prestazioni e convenzioni conto terzi.
- Gestione e trasmissione dei dati retributivi per dichiarazioni fiscali, flussi mensili di spesa e modulistica previdenziale.
- Compilazione modulistica per prestiti INPDAP al personale e per disoccupazioni INPS al personale a tempo determinato e Co.Co.Co.
- Collaborazione con il Servizio Personale T.A., Previdenza ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti.
- Liquidazione compensi a reddito assimilato Collegio Revisori, Nucleo di Valutazione, Dottorati di ricerca, Assegni di Ricerca e Tutor Didattici.
- Quantificazione del Budget autorizzatorio annuale, dietro le segnalazioni degli uffici preposti.
- Elaborazione del Conguaglio Fiscale di tutti i redditi liquidati in Ateneo, al fine di redigere la Certificazione Unica e mod. 770 (lavoratori dipendenti e autonomi) con l'invio File telematico all'Agenzia Entrate.
- Compilazione del Conto Annuale MEF per la competenza degli emolumenti stipendiali liquidati a tutto il personale dell'Ateneo.
- Applicazione del modello 730 CAAF dei dipendenti a tempo indeterminato.
- Controllo degli aggiornamenti delle procedure CSA e UGOV Cineca, software INPS, Agenzia delle Entrate e Dalia.
- Predisposizione ed invio Banca Dati MUR per aggiornamento Dalia.
- Controllo degli inadempienti su Agenzia delle Entrate.
- Rendicontazione annuale liquidato nei progetti dei vari Servizi di Ateneo.
- Configurazione e gestione allocazione costi degli stipendi e compensi.
- Costituzione Fondi per la contrattazione integrativa;
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



U.O Fiscale

Ruolo: Responsabile U.O. Fiscale

Struttura organizzativa: U.O. Fiscale

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Finanziarie

Principali attività

- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ateneo.
- Consulenza informativa fiscale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, a favore delle strutture dell'Ateneo.
- Autoliquidazione e presentazione dichiarazione annuale INAIL e relativa trasmissione telematica.
- Effettuazione dei pagamenti relativi alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale e a liberi professionisti.
- Istruttoria per l'ammissione al riparto del "5 per mille".
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione contabilità attività commerciale e problematiche relative al pagamento delle fatture passive riguardanti l'attività commerciale.
- Gestione pagamenti carte di credito Rettore e Direttore Generale.
- Gestione reintegro Fondo Economale.
- Gestione Carta del Docente.
- Consultazione ed elaborazione dei dati del Servizio Trattamenti economici per la compilazione del Mod.770;
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



8. Area Servizi Generali e Contratti

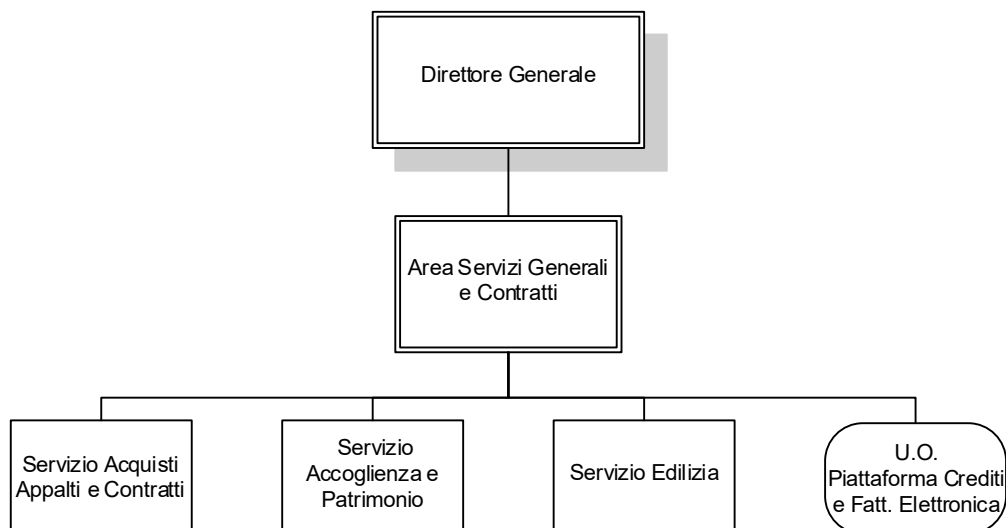


Grafico 9. Organigramma Area Servizi Generali e Contratti

Ruolo: Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

Struttura organizzativa: Area Servizi Generali e Contratti

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti, del Servizio Accoglienza e Patrimonio, del Servizio Edilizia e dell'U.O. Piattaforma Crediti e Fatturazione Elettronica, strutture afferenti all'Area Servizi Generali e Contratti.

Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

Ruolo: Responsabile Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

Struttura organizzativa: Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

Principali attività



- Supporto, per la parte giuridica, nella predisposizione dei capitolati e disciplinari di gara di appalto elaborati dalle strutture deputate alla gestione dei servizi e dei lavori, cui compete la predisposizione dei capitolati tecnici.
- Espletamento delle procedure di gara di appalto, anche di concerto con la SUA convenzionata, dall'emanazione del bando fino all'aggiudicazione della gara e stipula dei relativi contratti.
- Gestione centralizzata degli acquisti per tutte le strutture dell'Ateneo attraverso il sistema delle convenzioni Consip e del mercato elettronico (MePA), sulla base dei relativi capitolati tecnici predisposti dalle singole strutture.
- Gestione delle procedure di:
 - stipula delle locazioni attive e passive;
 - accettazione lasciti e donazioni;
 - acquisto e vendita dei beni immobiliari;
 - selezione pubblica per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e stipula dei relativi contratti.
 - redazione di accordi e convenzioni con Enti e/o privati non aventi diretto contenuto patrimoniale.
- Supporto agli uffici per la predisposizione di accordi e convenzioni con Enti e/o privati aventi contenuto patrimoniale quanto agli aspetti tecnico-giuridici.
- Assistenza e pareri agli uffici ed alle strutture dell'Ateneo relativamente a specifiche questioni tecnico-giuridiche inerenti agli atti negoziali, esulanti le conoscenze ordinariamente richieste, in base alle proprie competenze, agli Uffici ed alle Strutture medesime.
- Supporto amministrativo nelle procedure disciplinari nei confronti del personale docente.
- Gestione e responsabilità amministrativa nelle procedure disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo.
- Gestione buoni pasto/benzina e rendicontazione.
- Gestione del magazzino cancelleria.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Accoglienza e Patrimonio

Ruolo: Responsabile Servizio Accoglienza e Patrimonio



Struttura organizzativa: Servizio Accoglienza e Patrimonio

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

Principali attività

- Organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali di Ateneo.
- Gestione sale ed aule per eventi ed iniziative culturali d'Ateneo e soggetti esterni. Cura dell'esposizione corretta delle bandiere.
- Gestione delle attività di portierato e centralino.
- Gestione delle procedure di inventario e di carico/scarico dei beni mobili dell'Ateneo.
- Gestione del servizio di falegnameria e facchinaggio.
- Gestione del servizio delle aree verdi.
- Gestione del servizio di vigilanza delle sedi dell'Ateneo.
- Gestione dei contratti di locazione attiva e passiva e rendicontazione delle concessioni.
- Gestione del contratto di pulizie e del contratto dei distributori automatici.
- Acquisto e/o noleggio automezzi dell'Ateneo e gestione dei permessi di circolazione e Telepass.
- Movimentazione mobili, arredi, archivi.
- Rilevazione MEF statistiche costi.
- Gestione della tassa rifiuti e smaltimento materiale obsoleto, di consumo e dei rifiuti speciali.
- Gestione e rendicontazione tessere di riconoscimento AT.
- Gestione del fondo economale e delle piccole spese.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Edilizia

Ruolo: Responsabile Servizio Edilizia

Struttura organizzativa: Servizio Edilizia

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali e Contratti



Principali attività

- Gestione adempimenti amministrativi di natura tecnica (catastali, banche dati lavori e immobili, ecc.) relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo.
- Monitoraggio, progettazione e direzione dei lavori per la manutenzione edile del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Proposta varianti ai contratti di appalto e irrogazione penali per ritardato/mancato adempimento degli obblighi contrattuali.
- Affidamento diretto dei lavori edili sottosoglia.
- Predisposizione studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, capitolati e disciplinari tecnici per lo svolgimento delle gare di appalto dei lavori del programma triennale, di quelli edili e dei servizi tecnici relativi.
- Gestione amministrativo-contabile delle pratiche di competenza inclusa inventariazione, e di quelle finalizzate al rilascio di autorizzazioni per l'esecuzione di interventi.
- Collaborazione, per gli aspetti relativi ai lavori edili, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- Elaborazione di proposte del programma triennale dei lavori pubblici, dei relativi aggiornamenti annuali e del programma biennale dei Servizi.
- Coordinamento delle attività necessarie alla redazione, verifica e validazione dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro.
- Gestione dei lavori e della manutenzione impiantistica degli immobili di proprietà dell'Ateneo.
- Gestione contratti in convezione Consip con le Società fornitrici dei servizi delle utenze (acqua, gas, energia elettrica).
- Gestione del contratto in Convenzione Consip relativo alle manutenzioni degli impianti e al Servizio integrato energia.
- Gestione contratto servizio antincendio.
- Gestione contratto servizio ascensori.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica

Ruolo: Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica

Struttura organizzativa: U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica



Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

Principali attività

- Gestione registrazione fatture elettroniche e relativi adempimenti nella Piattaforma dei Crediti del MEF.
- RegISTRAZIONI contabili relative ad acquisizione di beni e servizi, controllo e liquidazione delle spese.
- Gestione iter procedurale della fattura elettronica.
- Rapporti con i fornitori per la richiesta della documentazione necessaria alla tracciabilità dei flussi.
- Controlli e richieste agli organi preposti delle regolarità contributive dei fornitori.
- Collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



9. Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

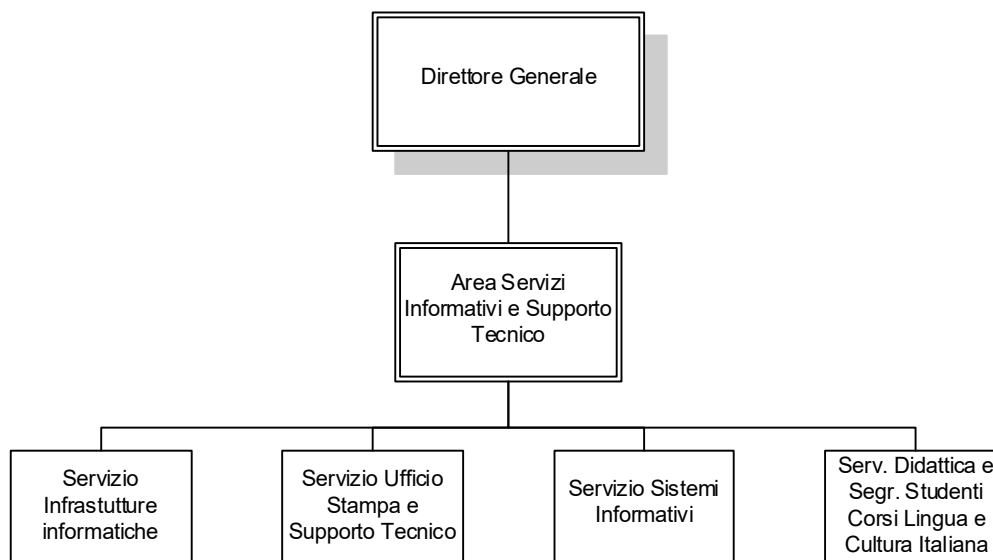


Grafico 10. Organigramma Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

Ruolo: Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

Struttura organizzativa: Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Infrastrutture Informatiche, del Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico e del Servizio Sistemi Informativi e del Servizio Didattica e Segreteria Studenti Corsi di Lingua e Cultura Italiana, strutture afferenti all'Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico.

Servizio Infrastrutture informatiche

Ruolo: Responsabile Servizio Infrastrutture informatiche

Struttura organizzativa Servizio Infrastrutture Informatiche

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico



Principali attività

- Gestione hardware e software dei server d'Ateneo.
- Gestione ed ampliamento degli apparati di rete, fonia e videosorveglianza.
- Controllo sicurezza rete e server di sala macchine.
- Gestione sicurezza dati e procedure di backup.
- Applicazione delle politiche di accesso al sistema informatico.
- Supporto per il miglioramento e l'aggiornamento permanente dei sistemi in rapporto alla normativa vigente.
- Installazione e configurazione di software applicativi sia a livello centrale che client.
- Predisposizione capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di materiale e servizi informatici.
- Supporto tecnico, assistenza e manutenzione delle postazioni informatiche delle strutture d'Ateneo.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico

Ruolo: Responsabile Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico

Struttura organizzativa: Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

Principali attività

- Gestione del servizio quotidiano di rassegna stampa.
- Gestione dei rapporti con la stampa quotidiana, periodica, cartacea e online nonché con i media. Elaborazione e diffusione di comunicati stampa, redazionali e organizzazione e gestione di conferenze stampa.
- Gestione del Coro e della stagione concertistica di Ateneo.
- Organizzazione delle attività culturali e ricreative extra didattiche rivolte agli studenti dell'Ateneo e alla comunità.



- Organizzazione, promozione e realizzazione di iniziative culturali, rassegne cinematografiche, eventi musicali, spettacoli teatrali e attività ricreative in favore di studenti dell'Ateneo.
- Supporto tecnico informatico a convegni, videoconferenze, attività didattiche e di laboratorio attraverso l'utilizzo di apparecchiature tecniche e tecnico-didattiche in tutte le strutture dell'Ateneo.
- RegISTRAZIONI audio/video, servizi fotografici, duplicazioni per eventi, attività didattiche e degli Organi Collegiali ed archivio dischi musicali, materiale fotografico.
- Gestione e manutenzione delle attrezzature/strumenti tecnici in uso all'Ateneo.
- Allestimento di impianti audio-video fissi o mobili.
- Supporto all'utilizzo e manutenzione ordinaria dei laboratori linguistici e multimediali.
- Visite guidate all'interno dell'Ateneo inerenti alla storia di Palazzo Gallenga.
- Assistenza all'utenza studentesca per la presentazione informatizzata delle tesi di laurea.
- Monitoraggio e controllo dei consumi delle fotocopiatrici.
- Predisposizione capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di Materiale e servizi informatici.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Sistemi Informativi

Ruolo: Responsabile Servizio Sistemi Informativi

Struttura organizzativa: Servizio Sistemi Informativi

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

Principali attività

- Gestione sistemi informativi a livello centrale e a livello client degli applicativi nonché supporto alle diverse strutture per le problematiche di funzionamento delle applicazioni.
- Analisi e sviluppo di nuovi sistemi informativi per le strutture d'Ateneo.
- Attuazione delle politiche di accesso alle applicazioni.
- Gestione attività relative all'accessibilità d'Ateneo.



- Predisposizione di capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di materiale e servizi informatici.
- Supporto informatico alle strutture d'Ateneo per attività che richiedono competenze tecniche specifiche.
- Assistenza a docenti e studenti per i servizi web.
- Studio della fattibilità di progetti di sviluppo relativi alle varie strutture dell'Ateneo.
- Analisi e implementazione dei flussi documentali delle strutture d'Ateneo.
- Gestione e implementazione dei processi connessi alla dematerializzazione.
- Monitoraggio, aggiornamento ed ampliamento delle piattaforme online.
- Sviluppo e gestione del sistema Area Riservata di Ateneo.
- Predisposizione dei dati relativi alla rilevazione di AlmaLaurea.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana

Ruolo: Responsabile Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana

Struttura organizzativa: Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

Principali attività

- Pianificazione e programmazione didattica dei corsi di lingua e cultura italiana, in esecuzione delle determinazioni assunte al riguardo dai Dipartimenti.
- Predisposizione informatizzata degli orari delle lezioni, degli esami e di tutte le attività didattiche dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di lingua pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo (Easyplanning).
- Monitoraggio dell'assolvimento del carico didattico dei docenti dei Corsi di lingua.
- Aggiornamento annuale della brochure dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione nelle fasi di definizione dei contenuti e della loro realizzazione in materia di:



- corsi di lingua e cultura italiana a stranieri, sia in presenza che a distanza ivi compreso il Programma Marco Polo e Turandot;
 - corsi di lingua e cultura italiana per immigrati adulti;
 - corsi volti alla promozione della lingua, della cultura e della creatività italiana nelle sue diverse manifestazioni, ivi inclusa la promozione del “made in Italy”, agendo in stretto coordinamento con le strutture orientate alle relazioni internazionali e in esecuzione degli indirizzi espressi dai delegati alle relazioni internazionali in ordine alle linee di sviluppo dell’internazionalizzazione dell’Ateneo.
- Gestione delle procedure relative all’iscrizione e alla carriera degli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana erogati dall’Università.
- Gestione test d’ingresso (orari, calendario, aule, convocazione docenti e studenti).
- Gestione certificazioni e attestati afferenti al servizio.
- Predisposizione ed elaborazione pratiche per l’erogazione delle borse di studio di Ateneo, ministeriali, università estere, corsi speciali e di aggiornamento. Rendicontazione.
- Gestione dei rapporti con la Questura e altri Enti italiani e stranieri finalizzati a iscrizioni e frequenza dei corsi.
- Gestione della procedura finalizzata allo svolgimento degli esami finali per il rilascio del diploma.
- Elaborazione e rilascio degli attestati di frequenza, dei certificati storici e dei Credits.
- Gestione delle informazioni all’utenza relativamente ai servizi interni all’Ateneo.
- Gestione convenzioni con enti sul territorio per erogazione servizi agli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Gestione delle attività connesse alla convenzione relativa all’erogazione di assistenza medica generica agli studenti dell’Ateneo.
- Monitoraggio, mediante somministrazione di questionari, del livello di soddisfazione degli studenti stranieri.
- Verifica periodica dell’efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



10. Dipartimenti e Centri

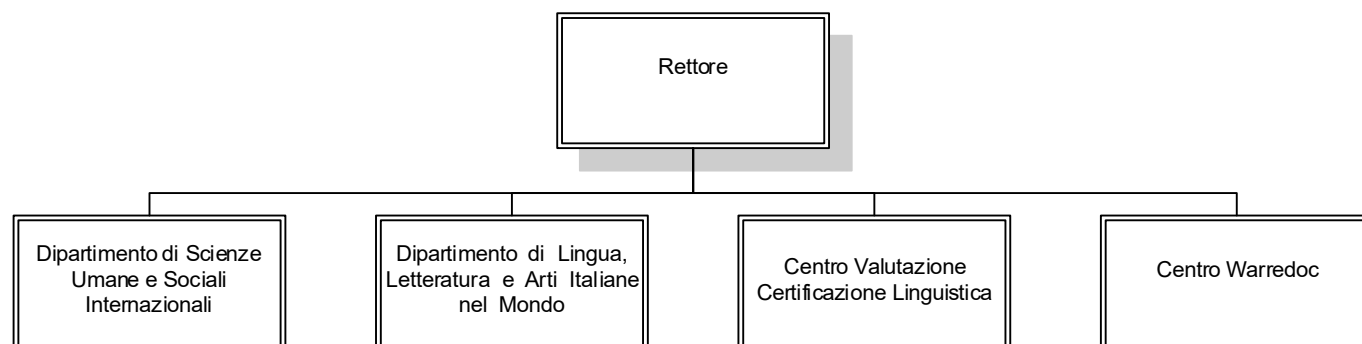


Grafico 11. Organigramma Dipartimenti e Centri (Dipartimento SUSI, Dipartimento LiLAIM, CVCL, Centro Warredoc)

10.1. Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

Ruolo: Segretario del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

Struttura organizzativa: Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Direttore del Dipartimento

Principali attività

- Supporto al Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.
- Gestione del Consiglio di Dipartimento, organizzazione delle sedute ed esecuzione dei suoi deliberati.
- Supporto ai Consigli di Corso e alla Commissione paritetica docenti-studenti per le attività di monitoraggio e assicurazione interna della qualità della didattica.
- Redazione e approvazione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo.
- Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto al personale docente afferente.
- Gestione procedura rilascio nulla osta ai docenti per la parte di competenza.
- Organizzazione e gestione degli eventi e seminari promossi dal Dipartimento, ivi compresa la fase della spesa.



- Organizzazione e supporto alle attività dei corsi di studio del Dipartimento ed eventuale verbalizzazione delle sedute.
- Coordinamento amministrativo delle commissioni istituite dal Dipartimento (ricerca, didattica, riconoscimento dei CFU e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero, ecc.) o dei docenti delegati.
- Avvio del processo finalizzato all'istituzione, attivazione, assegnazione degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca e di incarichi di ricerca.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

10.2. Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo

Ruolo: Segretario del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo

Struttura organizzativa: Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Direttore del Dipartimento

Principali attività

- Supporto al Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.
- Gestione del Consiglio di Dipartimento, organizzazione delle sedute ed esecuzione dei suoi deliberati.
- Supporto ai Consigli di Corso e alla Commissione paritetica docenti-studenti per le attività di monitoraggio e assicurazione interna della qualità della didattica.
- Redazione e approvazione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo.
- Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto al personale docente afferente.
- Gestione procedura rilascio nulla osta ai docenti per la parte di competenza.
- Organizzazione e gestione degli eventi e seminari promossi dal Dipartimento, ivi compresa la fase della spesa.
- Organizzazione e supporto alle attività dei corsi di studio del Dipartimento ed eventuale verbalizzazione delle sedute.



- Coordinamento amministrativo delle commissioni istituite dal Dipartimento (ricerca, didattica, riconoscimento dei CFU e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero, ecc.) o dei docenti delegati.
- Avvio del processo finalizzato all'istituzione, attivazione, assegnazione degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca e di incarichi di ricerca.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

10.3. Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

Ruolo: Segretario Amministrativo del Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

Struttura organizzativa: Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Direttore del Centro

Principali attività

- Promozione, implementazione e stipula degli accordi di collaborazione per la Certificazione Linguistica CELI e Certificazione Glottodidattica DILS-PG di I e II livello con Istituzioni pubbliche e private.
- Gestione delle sessioni d'esame CELI e DILS-PG in Italia e all'estero: programmazione delle sessioni, iscrizioni, correzione e valutazione degli elaborati, rilascio dei certificati.
- Monitoraggio amministrativo e contabile dei Centri CELI e DILS – PG.
- Auditing: predisposizione documentazione amministrativa e didattica oggetto di audit.
- Promozione e organizzazione di corsi di preparazione alla Certificazione Glottodidattica DILS-PG di I e II livello e corsi di formazione per esaminatori della parte orale CELI realizzati in presenza e a distanza, in sede e su richiesta dei Centri committenti: realizzazione e rendicontazione.
- Gestione di convegni, conferenze e seminari organizzati dal Centro.
- Gestione di progetti nazionali ed internazionali relativi al Centro.
- Predisposizione proposte di budget annuali e pluriennali per la parte di competenza, analisi e pianificazione della variazione della previsione.
- Gestione contabile dei ricavi e dei costi di competenza del centro: tasse di certificazione linguistica e glottodidattica, corsi di formazione CELI e DILS-PG e attività progettuale.



- Predisposizione capitolati d'appalto per i bandi di gara per le attività di competenza.
- Gestione fondo economale.
- Coordinamento attività del CVCL: raccordo attività amministrative, attività di elaborazione e produzione item, attività di correzione e valutazione prove esami.
- Gestione attività di segreteria del Direttore del Centro.
- Gestione adunanze del Consiglio Direttivo del Centro: convocazione, predisposizione verbali e delibere.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

10.4. Centro Warredoc

Ruolo: Segretario del Centro WARREDOC

Struttura organizzativa: Centro WARREDOC

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Direttore del Centro

Principali attività

- Organizzazione e gestione convegni, conferenze, workshop e seminari.
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca e attuazione del monitoraggio e della rendicontazione dei medesimi.
- Promozione e realizzazione ricerche per i settori d'interesse del Centro, in collaborazione con istituzioni pubbliche/private ed enti nazionali ed internazionali.
- Collaborazione nel promuovere e realizzare attività di formazione tecnico-scientifica in Italia ed all'Estero e nel divulgare i risultati delle ricerche, delle attività di formazione e dei convegni.
- Gestione dei Corsi su Committenza relativi agli specifici ambiti del centro, nelle fasi di definizione dei contenuti, della realizzazione e rendicontazione.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



11. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

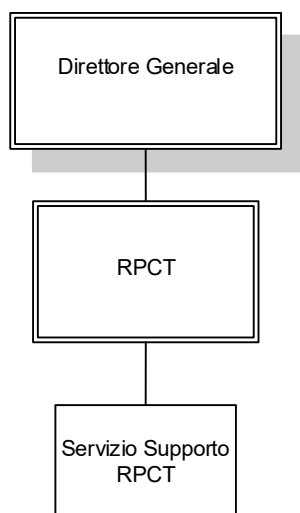


Grafico 12. Organigramma RPCT

Ruolo: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Servizio Supporto RPCT

Ruolo: Responsabile Servizio Supporto RPCT

Struttura organizzativa: Servizio Supporto RPCT

Riferimento gerarchico: RPCT

Principali attività

→ Gestione, coordinamento e controllo delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di protezione dei dati personali.



- Predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" nel P.I.A.O. (art. 6 D.L. 09 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021 n. 113).
- Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e formulazione di indirizzi applicativi per la modifica o l'integrazione delle relative sottosezioni.
- Gestione delle attività finalizzate all'integrazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli ambiti della performance.
- Gestione del procedimento di accesso documentale (l. 241/90), civico semplice e civico generalizzato (d.lgs. 33/13).
- Gestione delle attività e degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.
- Aggiornamento del documento organizzativo delle responsabilità del trattamento dei dati personali ("Organigramma Privacy").
- Aggiornamento del Registro delle attività di Trattamento e delle Informative.
- Monitoraggio del processo di adeguamento alle misure tecniche e organizzative adeguate ("Accountability").
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



12. Unità di Missione

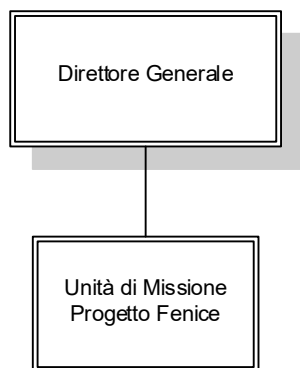


Grafico 13. Organigramma Unità di Missione Progetto Fenice

Unità di Missione Progetto Fenice

Ruolo: Responsabile Unità di Missione Progetto Fenice

Struttura organizzativa: Unità di Missione Progetto Fenice

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Cura dei rapporti con i partner progettuali (Camera di Commercio di Perugia, Comune di Norcia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica).
- Coordinamento, d'intesa con il coordinatore scientifico del progetto, delle attività programmate e dei team di lavoro, assicurando la corretta e tempestiva esecuzione dei tasks e dei work packages di diretta responsabilità dell'Università e segnalando ai partner eventuali disfunzioni o ritardi nei tasks e nei work packages di loro diretta responsabilità.
- Cura dei corretti flussi di informazioni tra gli uffici dell'Ateneo funzionali alla attuazione delle attività programmate.
- Monitoraggio dello svolgimento complessivo del progetto assicurando il rispetto della tempistica programmata (in termini di milestones e target) e delle disposizioni contenute nel disciplinare stipulato con l'ente finanziatore.
- Cura della fase di rendicontazione delle spese sostenute dall'Università secondo le regole progettuali.
- Segnalazione tempestiva al Direttore Generale di ogni ritardo o potenziale impedimento per la efficace e corretta esecuzione del complesso delle attività progettuali.