



Università
per Stranieri
di Perugia

MANUALE DI ORGANIZZAZIONE

VERSIONE AGGIORNATA AL 07/07/2020



Sommario

IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	4
ORGANIGRAMMA.....	6
1. LA DIREZIONE GENERALE.....	7
<i>Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo.....</i>	<i>7</i>
<i>U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica.....</i>	<i>8</i>
<i>Servizio Segreteria Rettore.....</i>	<i>9</i>
<i>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione.....</i>	<i>9</i>
<i>U.O. Qualità.....</i>	<i>11</i>
<i>Servizio Organi Collegiali.....</i>	<i>11</i>
<i>Servizio Comunicazione.....</i>	<i>12</i>
<i>U.S. Ufficio Stampa e Terza Missione.....</i>	<i>13</i>
<i>Servizio Ricerca e Alta Formazione.....</i>	<i>14</i>
2. AREA SEGRETERIE E SERVIZI AGLI STUDENTI.....	19
<i>Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica.....</i>	<i>20</i>
<i>Servizio Segreteria Corsi di Lingua.....</i>	<i>22</i>
<i>Servizio Orientamento.....</i>	<i>23</i>
<i>Servizio Biblioteca.....</i>	<i>25</i>
<i>U.S. Welcome.....</i>	<i>26</i>
3. AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI.....	28
<i>Servizio Contenzioso.....</i>	<i>29</i>
<i>Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità.....</i>	<i>30</i>
<i>U.O. Progetti.....</i>	<i>31</i>
4. AREA RISORSE UMANE.....	33
<i>Servizio Personale T.A.....</i>	<i>33</i>



<i>Servizio Personale Docente</i>	35
<i>Servizio Pensioni</i>	36
<i>U.O. Formazione</i>	37
5. AREA RISORSE FINANZIARIE	38
<i>Servizio Bilancio e Contabilità</i>	38
<i>Servizio Trattamenti Economici</i>	40
<i>U.O Fiscale</i>	41
6. AREA PATRIMONIO E CONTRATTI	43
<i>Servizio Acquisti, Appalti e Contratti</i>	44
<i>Servizio Accoglienza e Patrimonio</i>	45
<i>U.S. Manutenzioni</i>	47
7. AREA SERVIZI GENERALI	48
<i>Servizio Supporto al RPCT</i>	48
<i>Servizio Edilizia</i>	50
<i>Servizio Infrastrutture informatiche</i>	51
<i>Servizio Supporto Tecnico</i>	51
<i>Servizio Sistemi Informativi</i>	52
8. DIPARTIMENTO E CENTRI	54
8.1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI	54
<i>U.S. Gestione amministrativo-contabile</i>	57
<i>U.O. Dottorati di Ricerca</i>	58
8.2. CENTRO VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE.....	59
<i>U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di Esame</i>	60
8.3. CENTRO WARREDOC.....	62



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 e unità operative. 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. Le 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 dei Servizi Segreteria Rettore, Comunicazione e Ufficio Stampa, Ricerca e Alta Formazione 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 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

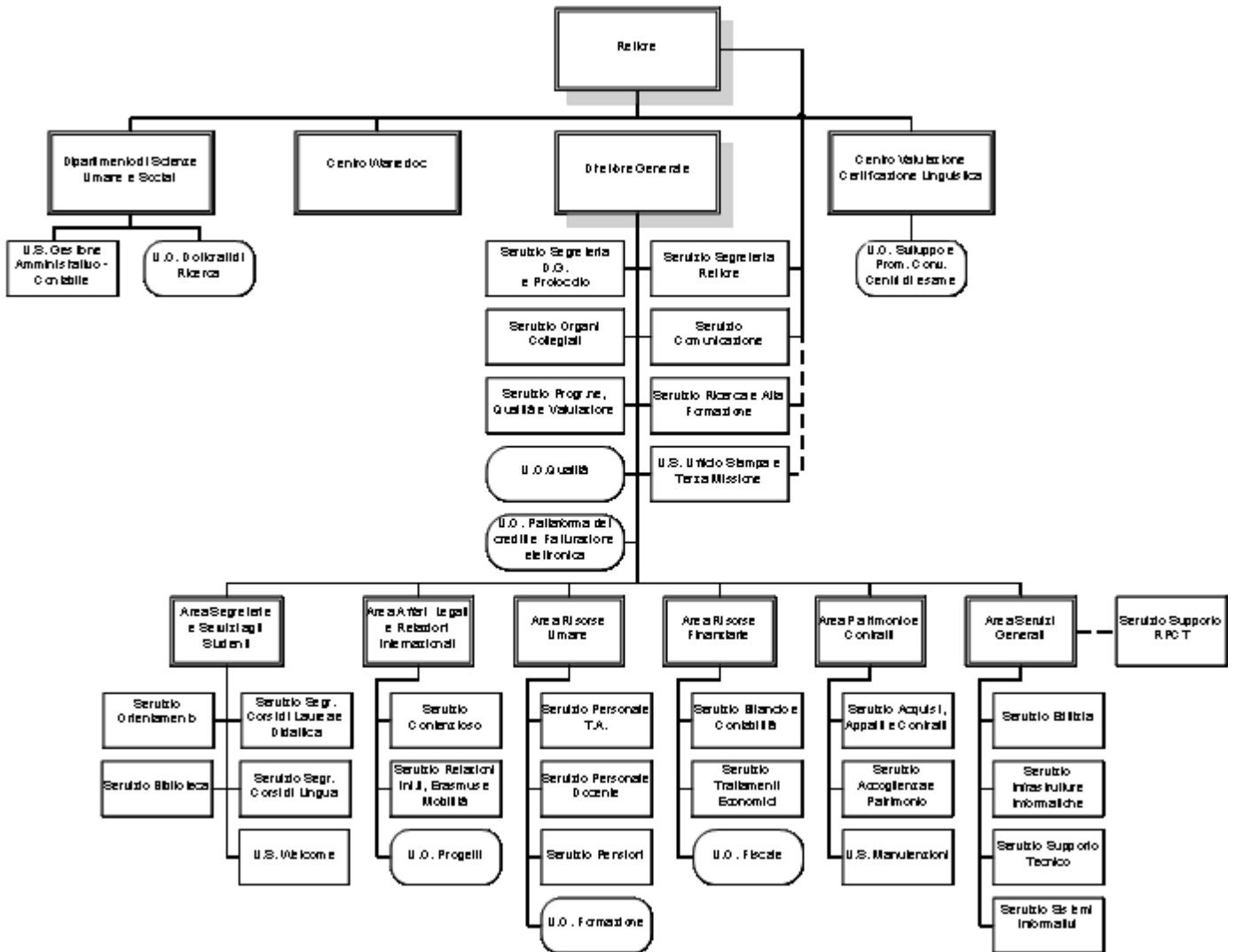


Figure 1. Organigramma istituzionale



1. La Direzione Generale

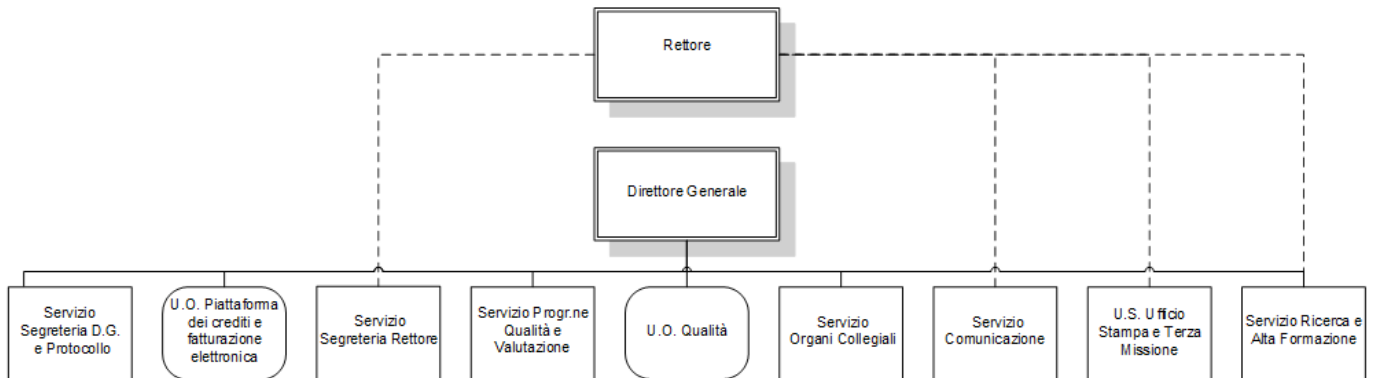


Figure 2. Organigramma Strutture in staff Direttore Generale

Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Ruolo: Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione della segreteria organizzativa, supporto operativo alle attività svolte dal Direttore Generale e cura dell'efficace e corretta gestione delle attività relative alla Direzione Generale e al Protocollo.

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.

U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica

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

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

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 Segreteria Direzione Generale e Protocollo.



Servizio Segreteria Rettore

Ruolo: Responsabile Servizio Segreteria Rettore

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione della segreteria organizzativa e supporto operativo alle attività svolte dal Rettore.

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 dal 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.

Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Ruolo: Responsabile Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Riferimento gerarchico: Direttore Generale



Responsabilità

Gestione dei processi di programmazione, controllo e valutazione di Ateneo.

Supporto al Nucleo di Valutazione.

Gestione del processo AVA e di tutte le attività connesse all'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio.

Referente di Ateneo per specifiche statistiche richieste dal MUR.

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).
- 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.
- 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.
- Gestione della banca dati Alma Laurea per i corsi post-laurea
- Accredito delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria.



U.O. Qualità

Ruolo: Responsabile U.O. Qualità

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Principali attività

- Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità.
- Supporto organizzativo durante le visite ANVUR di accreditamento periodico.
- Collaborazione con il Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione.

Servizio Organi Collegiali

Ruolo: Responsabile Servizio Organi Collegiali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Supporto per l'efficace funzionamento degli Organi Collegiali di governo.

Presidio dei processi per le elezioni degli organi statutari e degli organismi esterni.

Presidio delle procedure di approvazione, di emanazione e pubblicazione delle norme statutarie e regolamentari.

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, emanazione e pubblicazione di regolamenti e modifiche di norme statutarie e regolamentari.

Servizio Comunicazione

Ruolo: Responsabile Servizio Comunicazione

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione delle attività di comunicazione esterna ed interna dell'Ateneo.

Principali attività

- Gestione del servizio quotidiano di rassegna stampa.
- 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.
- Web content management del sito web d'Ateneo.
- Progettazione e gestione dei siti web interni.
- 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.

U.S. Ufficio Stampa e Terza Missione

Ruolo: Responsabile U.S. Addetto Stampa e Terza Missione

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione attività di comunicazione esterna ed interna dell'Ateneo.

Principali attività



- Gestione e organizzazione delle azioni e degli eventi connessi alla Terza Missione in riferimento al piano strategico.
- 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 della stagione concertistica d'Ateneo.

Servizio Ricerca e Alta Formazione

Ruolo: Responsabile Servizio Ricerca e Alta Formazione

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Supporto alla governance di Ateneo in tutte le attività connesse all'attuazione delle politiche strategiche finalizzate alla promozione della ricerca scientifica.

Supporto per i processi di valutazione periodica interna/esterna della ricerca.

Cura delle procedure amministrative in ordine ai fondi/contributi di Ateneo per la ricerca scientifica.

Supporto alla Commissione di Ateneo per la Ricerca Scientifica (CARS) nell'attuazione dei compiti attribuiti.

Promozione delle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca offerte da programmi e bandi competitivi, a livello locale, nazionale, europeo/internazionale.

Consulenza e supporto per la presentazione di progetti di ricerca in risposta a Bandi competitivi a livello locale, nazionale, europeo/internazionale.

Cura delle procedure di gestione amministrativa e contabile relative a progetti di ricerca finanziati a livello locale, nazionale, europeo/internazionale.

Supporto delle procedure di rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati.

Supporto delle procedure di audit interno ed esterno inerenti i progetti di ricerca finanziati.



Supporto alla governance di Ateneo per la progettazione, pianificazione e attivazione di corsi Master universitari di I e II livello e Corsi di Alta Formazione post lauream.

Gestione delle procedure amministrative e contabili relative ai corsi Master universitari di I e II livello e Corsi di Alta Formazione post lauream.

Cura del reperimento degli stage per i partecipanti ai corsi Master universitari di I e II livello e Corsi di Alta Formazione post lauream.

Principali attività

- Ambito Ricerca:

- Collaborazione alla redazione dei documenti programmatici di Ateneo (Piano Strategico, Piano Anticorruzione) per gli aspetti riguardanti la mission della ricerca.
- Gestione, per i bandi a numero chiuso, delle procedure relative alla preselezione di Ateneo delle proposte progettuali da presentare, in raccordo con gli organi/commissioni preposte.
- Gestione delle attività di monitoraggio della produzione scientifica connesse ai processi di valutazione, anche mediante l'estrazione di dati dall'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca di Ateneo IRIS EXQUIRITE – CINECA.
- Gestione della procedura informatica CINECA relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR).
- Collaborazione con il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali nella compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale ANVUR (SUA-RD).
- Gestione amministrativa delle procedure di assegnazione dei fondi di ricerca di Ateneo (ex 60%).
- Gestione amministrativa delle procedure di assegnazione dei contributi di Ateneo per pubblicazioni scientifiche.
- Gestione attività amministrative e gestionali a supporto della Commissione di Ateneo per la Ricerca Scientifica.



- Monitoraggio e analisi delle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca nelle principali aree di interesse scientifico di docenti e ricercatori dell'Ateneo e diffusione della documentazione di riferimento, anche tramite l'invio di informazioni mirate alla comunità scientifica.
- Collaborazione con i proponenti scientifici nella predisposizione della proposta progettuale, con particolare riferimento agli aspetti di natura amministrativo/gestionale e finanziaria, alla costruzione del budget di progetto, anche mediante interfaccia con gli enti finanziatori.
- Istruttoria degli atti di approvazione dei progetti da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Gestione contabile del budget dei progetti finanziati ai fini della corretta attuazione del processo di spesa in raccordo con gli uffici preposti di ateneo.
- Rimodulazione/variazione di budget dei progetti in itinere da presentare all'ente finanziatore.
- Gestione di tutte le procedure telematiche, attive nella piattaforma CINECA riservata agli Uffici Ricerca, concernenti l'intero ciclo di vita dei progetti nazionali di ricerca (PRIN, SIR, FIRB, ecc...)
- Raccordo con gli Uffici preposti per la predisposizione della documentazione di spesa dei costi del personale non strutturato e strutturato inserito a rendiconto e degli altri costi di progetto.
- Supporto ai coordinatori scientifici nella predisposizione delle rendicontazioni intermedie e finali dei progetti di ricerca finanziati, in raccordo con gli uffici preposti.
- Predisposizione della documentazione di supporto alle strutture di audit per le necessarie attestazioni di conformità alle norme di legge e regolamentari (PRIN, SIR, FIRB, ecc..).
- Compilazione e inoltro al Ministero, in piattaforma telematica CINECA, dei moduli informatici recanti, per ciascun progetto Ministeriale terminato, la dichiarazione dei



controlli effettuati sulla rendicontazione dalle strutture di audit e dell'eventuale proposta di stralci.

→ Svolgimento dell'attività di benchmarking e ricognizione di Best Practices universitarie in materia.

- Ambito Master e Alta Formazione:

→ Cura della redazione e della stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione di corsi post lauream e gestione della procedura amministrativa di approvazione da parte degli organi di governo.

→ Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.

→ Collaborazione con il personale docente nella fase di progettazione dei corsi e nella redazione del budget di progetto.

→ Studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e/o l'avviamento dei corsi.

→ Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione dei corsi da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.

→ Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e svolgimento delle procedure selettive di ammissione ai corsi.

→ Svolgimento di attività di consulenza informativa e orientamento agli interessati ai corsi.

→ Gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi dell'ateneo.

→ Gestione del budget dei corsi e rimodulazione/variazione di budget dei progetti in itinere.

→ Supporto ai Direttori e ai Coordinatori dei corsi nello svolgimento delle attività a loro attribuite, convocazione dei comitati esecutivi e scientifici e organizzazione delle riunioni del collegio docenti dei corsi.

→ Cura la formazione dei soggetti esterni contrattualizzati dall'Ateneo per lo svolgimento di attività di tutorato di supporto didattico e/o tecnico agli studenti.



- Redazione del calendario didattico dei corsi e cura delle variazioni/aggiornamenti, acquisizione dei verbali delle verifiche/esami e cura della procedura di trasmissione all'ufficio di Ateneo preposto alla gestione delle carriere degli studenti.
- Cura del reperimento stage, dell'attività di matching, dell'organizzazione dei colloqui studenti/aziende.
- Cura della redazione e distribuzione delle schede di valutazione ai partecipanti ai corsi.
- Cura dell'organizzazione delle cerimonie di apertura e chiusura dei corsi, la cerimonia di consegna diplomi, la realizzazione di incontri ed eventi nell'ambito dei corsi in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo.
- Gestione di tutte le attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i Master.
- Monitoraggio periodico relativo alla situazione occupazionale dei diplomati ai corsi master.
- Gestione del processo di budgeting per tutte le attività di competenza.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e delle linee guida di competenza.
- Gestione Spin Off.



2. Area Segreterie e Servizi agli Studenti

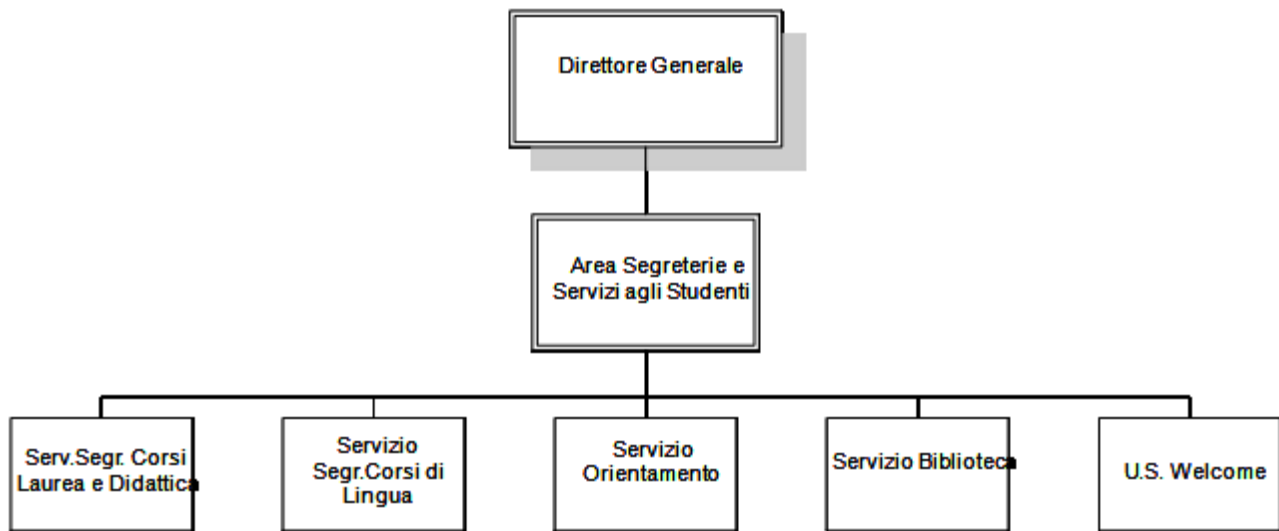


Figure 3. Organigramma Area Segreterie e Servizi agli Studenti

Ruolo: Responsabile Area Segreterie e Servizi agli Studenti

Struttura organizzativa: Area Segreterie e Servizi agli Studenti

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione dei servizi di segreteria degli studenti dei Corsi di Laurea e del percorso di studio.

Gestione dei servizi di segreteria degli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana e del percorso di studio.

Gestione delle attività di orientamento, tutorato e stage.

Gestione attività culturali e ricreative extradidattiche a favore degli studenti d'Ateneo.

Gestione delle attività rivolte agli Ex-Alunni dell'Ateneo.

Gestione dei servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico, dei fondi e del patrimonio librario dell'Ateneo.

Gestione delle attività relative al merchandising istituzionale.

Gestione e cura del Museo di Ateneo.



Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica

Ruolo: Responsabile Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica

Struttura organizzativa: Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Segreterie e Servizi agli Studenti

Responsabilità

Cura i procedimenti amministrativi inerenti la carriera universitaria degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale, ai Master, ai corsi di Alta Formazione e agli iscritti in convenzione.

Principali attività

- Predisposizione di modulistica, bandi di ammissione ai Corsi di laurea triennale 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.
- Cura della preiscrizione degli studenti stranieri non comunitari nel rispetto delle circolari Ministeriali ed organizzazione della prova di lingua italiana per gli stessi studenti.
- Equipollenza titoli di studio.
- Gestione dei rapporti con la Questura ed altri Enti italiani e stranieri finalizzati alle iscrizioni ai Corsi di laurea e corsi singoli.
- Gestione pratiche studenti e trasferimenti in entrata ed uscita, passaggi di corso, sospensioni, tempo parziale, iscrizione corsi singoli.
- 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 studio (Corsi di Laurea e Laurea Magistrale).



- Gestione certificazioni, inclusi Diploma Supplement, libretti universitari e adempimenti AlmaLaurea afferenti al servizio.
- Verifica verbali d'esame.
- Verifica dei pagamenti delle tasse di iscrizione, degli esoneri totali e parziali, inoltro e verifica delle richieste di rimborso.
- Gestione procedure di presentazione tesi di laurea, controllo carriere laureandi e collaborazione con il Dipartimento nell'organizzazione degli esami finali di laurea.
- Gestione banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti.
- Gestione ANS-PL dei dottorati e Master.
- Collaborazione con ADISU finalizzata alla verifica dell'idoneità alle borse concesse.
- Controllo autocertificazioni dei titoli conseguiti in entrata e/o in uscita.
- Gestione delle procedure relative all'iscrizione e alla carriera degli studenti immatricolati ai programmi di doppia laurea.
- Gestione Doppie lauree (Piani di studio, contatti con gli studenti, con la Commissione internazionalizzazione e coordinatori, Supporto nella stesura delle convenzioni con altri Atenei, ecc.).
- Stampa e rilascio titoli finali anche per Dottorati e Master.
- Gestione carriere studenti italiani e stranieri iscritti ai Master e Corsi di Alta Formazione e di tutte le attività relative alla sezione di Esse3 per i Master. Supporto nella stesura dei Bandi di ammissione, nella valutazione dei titoli stranieri, ecc.
- Gestione test d'ingresso (orari, calendario, aule, convocazione docenti e studenti).
- 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 punto immatricolazioni.
- Verifiche ISEEU per italiani e calcolo per stranieri non UE.



- RegISTRAZIONI crediti, Stage, Tirocini, Erasmus a seguito di convalide di altri Uffici.
- 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.).
- Gestione della banca dati ministeriale relativa all'immatricolazione di studenti stranieri.

Servizio Segreteria Corsi di Lingua

Ruolo: Responsabile Servizio Segreteria Corsi di Lingua

Struttura organizzativa: Servizio Segreteria Corsi di Lingua

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Segreterie e Servizi agli Studenti

Responsabilità

Gestione dei servizi di segreteria degli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana e del percorso di studio

Principali attività

- Gestione preiscrizioni, iscrizioni, rinnovi, passaggi di livello e cambi di corso degli studenti dei corsi di lingua.
- Gestione preiscrizioni, iscrizioni, formazione delle classi di studenti appartenenti a progetti speciali, a gruppi di studenti organizzati e ai programmi Marco Polo e Turandot.
- Predisposizione e elaborazione pratiche per l'erogazione delle borse di studio di Ateneo, ministeriali, università estere, corsi speciali e di aggiornamento. Rendicontazione.
- Predisposizione pratiche per eventuali rimborsi di tasse.
- Gestione dei rapporti con la Questura e altri Enti italiani e stranieri finalizzati a iscrizioni e frequenza dei corsi.
- Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di lingua pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo.



- Gestione della procedura finalizzata allo svolgimento degli esami finali per il rilascio del diploma e Credits.
- Elaborazione e rilascio degli attestati di frequenza, dei certificati storici e dei Credits.
- Accoglienza e orientamento agli studenti stranieri in tutti i corsi di lingua e cultura italiana; programmazione ed organizzazione dei test d'ingresso mensili.
- Gestione fase di analisi della procedura d'iscrizione ai corsi di lingua e cultura italiana studenti stranieri
- Gestione test d'ingresso degli studenti stranieri in tutti i corsi di lingua e cultura italiana.

Servizio Orientamento

Ruolo: Responsabile Servizio Orientamento

Struttura organizzativa: Servizio Orientamento

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Segreterie e Servizi agli Studenti

Responsabilità

Gestione delle attività relative a orientamento per gli studenti, stage, tirocini, job placement, Almalaurea, studenti lavoratori e convenzioni per i corsi di laurea e laurea magistrale.

Gestione progetto "Alternanza scuola - mondo del lavoro".

Gestione attività di merchandising.

Cura e gestione del Cerimoniale di Ateneo e di eventi di settore.

Gestione e allestimento del Museo di Ateneo.

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 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 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 degli adempimenti relativi ad AlmaLaurea e promozione dei servizi correlati alla stessa.
- 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 rendicontazione delle attività di merchandising di Ateneo.
- Gestione e allestimento del Museo di Ateneo.
- Cura del cerimoniale in occasione di eventi istituzionali di Ateneo.

Servizio Biblioteca

Ruolo: Responsabile Servizio Biblioteca

Struttura organizzativa: Servizio Biblioteca

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Segreterie e servizi agli studenti

Responsabilità

Gestione dei servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico.

Gestione, tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario.

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 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.

U.S. Welcome

Ruolo: Responsabile U.S. Welcome

Struttura organizzativa: U.S. Welcome

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione attività di accoglienza, orientamento e supporto all'organizzazione dei test d'ingresso per studenti in tutti i corsi di lingua e cultura italiana.

Gestione attività culturali e ricreative extra didattiche a favore degli studenti d'Ateneo.

Principali attività

- Attività di accoglienza, orientamento e supporto all'organizzazione dei test d'ingresso per studenti in tutti i corsi di lingua e cultura italiana.
- 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.



- 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.
- Organizzazione delle attività culturali e ricreative extradidattiche rivolte agli studenti dell'Ateneo.
- Organizzazione, promozione e realizzazione di iniziative culturali, rassegne cinematografiche, eventi musicali, spettacoli teatrali e attività ricreative in favore di studenti dell'Ateneo. Gestione del Coro d'Ateneo.
- 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.



3. Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

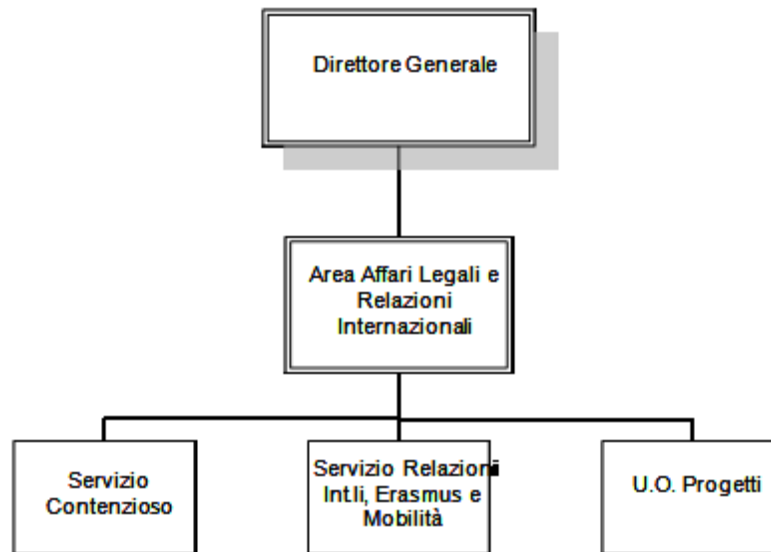


Figure 4. Organigramma Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Ruolo: Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Struttura organizzativa: Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione del contenzioso, nonché delle polizze assicurative dell'Ateneo, la stipula di contratti, di accordi e convenzioni.

Supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo.

Promozione della cooperazione internazionale ed interuniversitaria.

Organizzazione, gestisce e promozione della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico-amministrativo in ambito europeo ed extra europeo.

Supervisione delle attività del Servizio Supporto al RPCT.



Servizio Contenzioso

Ruolo: Responsabile Servizio Contenzioso

Struttura organizzativa: Servizio Contenzioso

Riferimento gerarchico: Responsabile Affari Legali e Relazioni Internazionali

Responsabilità

Gestione del contenzioso d'Ateneo e delle polizze assicurative stipulate.

Supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo.

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.



Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità

Ruolo: Responsabile Servizio Relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità

Struttura organizzativa: Servizio Relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Responsabilità

Promozione della cooperazione internazionale ed interuniversitaria.

Favorisce, organizza e gestisce la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico-amministrativo in ambito europeo ed extra europeo.

Principali attività

- Sviluppo e implementazione di contatti con Rappresentanze Italiane all'estero, Università, Enti di ricerca e alta formazione ed Istituzioni pubbliche e private all'estero, in esecuzione delle determinazioni di indirizzo assunte dagli Organi di governo dell'Ateneo.
- Sviluppo e implementazione di contatti con soggetti italiani pubblici e privati, finalizzati ad attività con proiezione internazionale.
- 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 finalizzati a quanto descritto nei punti precedenti.
- Conclusione di accordi di cooperazione culturale, didattica e scientifica con Università, Enti di ricerca e alta formazione ed Istituzioni pubbliche e private all'estero.
- Predisposizione, per area geografica, di materiali informativi e documentazione ad uso degli Organi di Governo dell'Ateneo, anche attraverso l'elaborazione di Schede Paese.
- Gestione della fase di accredito dei Soggetti abilitati all'organizzazione di gruppi di studenti nell'ambito dei Programmi Marco Polo e Turandot.
- Gestione delle attività conto terzi diverse da quelle afferenti alle attività di competenza dei centri autonomi e con esclusione della parte realizzativa, nelle fasi di:
 - Gestione dei contatti propedeutici alla richiesta.



- Coordinamento della progettazione delle attività oggetto della richiesta.
- Conclusione del contratto relativo.
- Coordinamento amministrativo delle attività concordate.
- Rendicontazione amministrativa e contabile.
- Conclusione di accordi di Doppia Laurea e supporto ai referenti, alla Commissione Internazionalizzazione e ai coordinatori.
- Gestione di tutte le attività afferenti al Programma Erasmus+, Key Action 103.
- 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'Agencia Nazionale Erasmus+/Indire dell'attività di mobilità SMT (Student Mobility for Traineeship), nonché gestione della fase di rendicontazione, escluse le restanti fasi del procedimento in carico al servizio orientamento e stages.
- Promozione e gestione della mobilità extra-Erasmus con Istituzioni partner internazionali.
- Inserimento dei dati di competenza in ESSE 3.

U.O. Progetti

Struttura organizzativa: U.O. Progetti

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

Principali attività

- Supporto alla strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo.
- Promozione della partecipazione a Programmi e progetti nazionali ed internazionali.
- Approfondimento di tematiche legate all'internazionalizzazione.



- Monitoraggio, analisi e diffusione delle opportunità di finanziamento per l'Ateneo a livello nazionale e internazionale.
- Supporto amministrativo in materia di progettazione, costruzione di partenariati e presentazione delle proposte progettuali.
- Attività di gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione dei progetti nazionali ed internazionali finanziati.



4. Area Risorse Umane

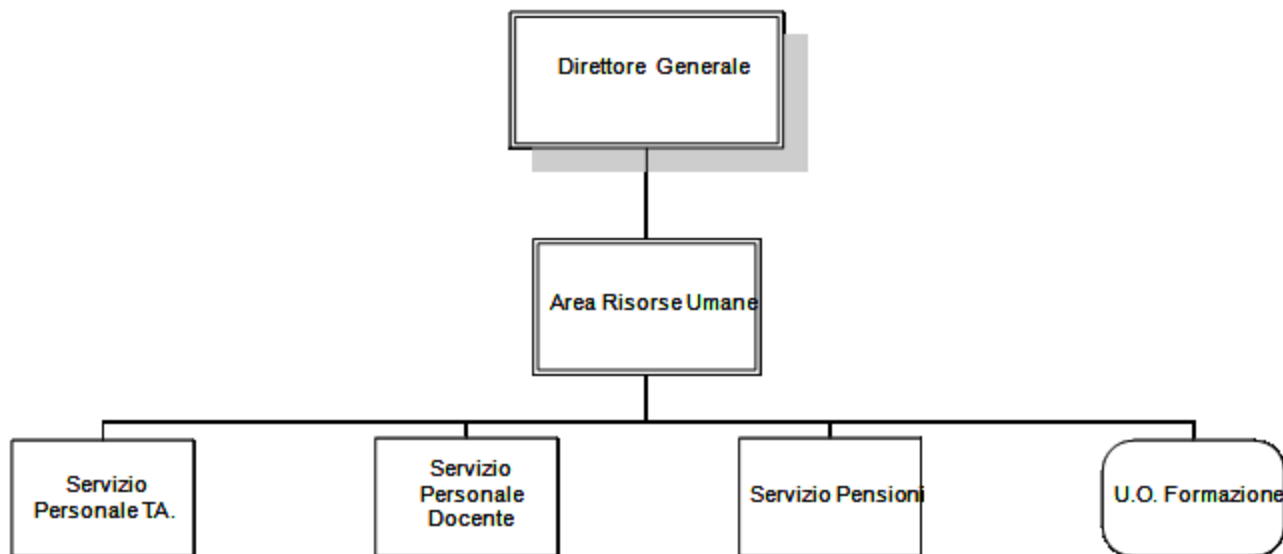


Figure 5. Organigramma Area Risorse Umane

Ruolo: Responsabile Area Risorse Umane

Struttura organizzativa: Area Risorse Umane

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Cura la programmazione e la gestione delle risorse umane.

Servizio Personale T.A.

Ruolo: Responsabile Servizio Personale T.A.

Struttura organizzativa: Servizio Personale T.A.

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane



Responsabilità

Gestione delle procedure relative alla programmazione del fabbisogno e al reclutamento del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici, nonché gestione degli aspetti della carriera.

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).



Servizio Personale Docente

Ruolo: Responsabile Servizio Personale Docente

Struttura organizzativa: Servizio Personale Docente

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane

Responsabilità

Gestione delle procedure relative alla programmazione e al reclutamento del personale docente e ricercatore nonché di tutti gli aspetti della carriera.

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.

Servizio Pensioni

Ruolo: Responsabile Servizio Pensioni

Struttura organizzativa: Servizio Pensioni

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Umane

Responsabilità

Gestione delle procedure relative alle pratiche di pensione, ricongiunzione, computo, riscatto e buonuscita (TFS-TFR) del personale docente, personale TAB e dei CEL.

Controllo e gestione dei dati presenti nella posizione assicurativa INPS dei dipendenti dell'Ateneo.

Principali attività

- Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti il pensionamento, ricongiunzioni, computo e riscatti.
- Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti il 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.



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..



5. Area Risorse Finanziarie

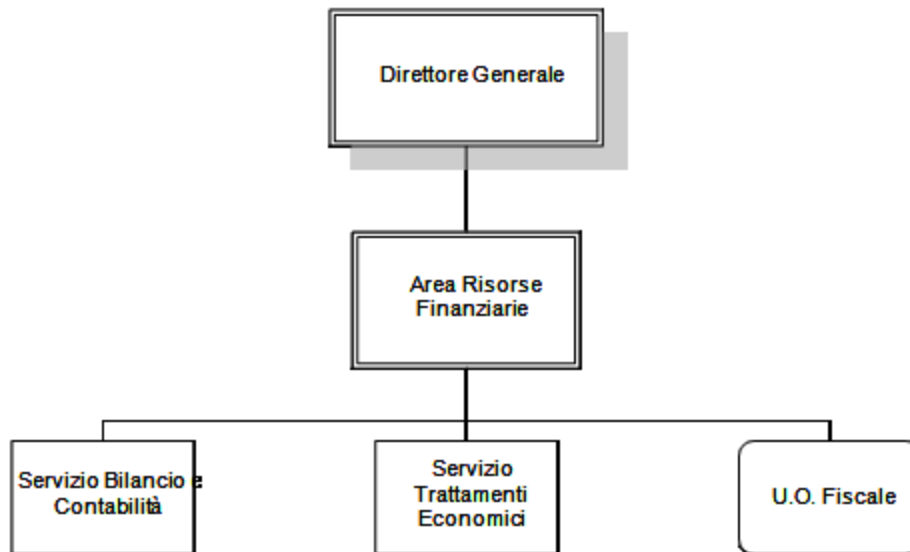


Figure 6. Organigramma Area Risorse Finanziarie

Ruolo: Responsabile Area Risorse Finanziarie

Struttura organizzativa: Area Risorse Finanziarie

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Presidio dei processi contabili e finanziari dell'Ateneo mediante il coordinamento della predisposizione dei documenti contabili previsionali e consuntivi.

Servizio Bilancio e Contabilità

Ruolo: Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità

Struttura organizzativa: Servizio Bilancio e Contabilità

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Finanziarie



Responsabilità

Gestione dei processi di budgeting e consuntivazione.

Presidio dei processi del ciclo attivo e passivo, raccordo tra le strutture dell'Ateneo che gestiscono processi con ricadute sulla contabilità.

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 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.

Servizio Trattamenti Economici

Ruolo: Responsabile Servizio Trattamenti Economici

Struttura organizzativa: Servizio Trattamenti Economici

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Risorse Finanziarie

Responsabilità

Gestione dei procedimenti relativi agli stipendi e alle missioni.

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 Pensioni 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.

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.



6. Area Patrimonio e Contratti

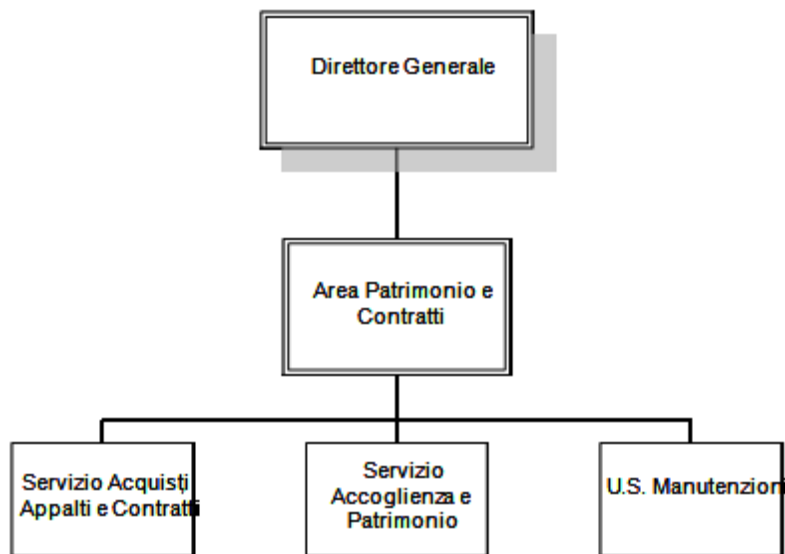


Figure 7. Organigramma Area Patrimonio e Contratti

Ruolo: Responsabile Area Patrimonio e Contratti

Struttura organizzativa: Area Patrimonio e Contratti

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione del patrimonio dell'Ateneo.

Gestione delle attività relative agli appalti di lavori e forniture e gli acquisti di beni e servizi per tutte le strutture.

Gestione delle procedure relative all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Cura della manutenzione ordinaria degli impianti d'Ateneo, nonché tutti gli interventi gestionali e tecnici.

Gestione del fondo economale e del magazzino d'Ateneo.

Organizzazione e gestione delle attività di portierato e centralino.



Cura dell'organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali, inclusa la prenotazione dei relativi spazi.

Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

Ruolo: Responsabile Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

Struttura organizzativa: Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Patrimonio e Contratti

Responsabilità

Gestione delle attività relative agli appalti di servizi e forniture.

Cura della stipula di accordi e di convenzioni con Enti e/o privati non aventi diretto contenuto patrimoniale.

Supporto alle procedure disciplinari nei confronti del personale docente.

Responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Gestione centralizzata degli acquisti per tutte le strutture dell'Ateneo.

Gestione del magazzino dell'Ateneo.

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 fondo economale e delle piccole spese.

→ Gestione del magazzino cancelleria.

Servizio Accoglienza e Patrimonio

Ruolo: Responsabile Servizio Accoglienza e patrimonio

Struttura organizzativa: Servizio Accoglienza e Patrimonio

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Patrimonio

Responsabilità

Cura dell'organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali, inclusa la prenotazione dei relativi spazi.



Gestione delle attività amministrativa relativa ai beni mobili dell'Ateneo, applicando le procedure inventariali.

Organizzazione e gestione delle attività di portierato e centralino.

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.



U.S. Manutenzioni

Ruolo: Responsabile U.S. Manutenzioni

Struttura organizzativa: U.S. Manutenzioni

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Patrimonio

Responsabilità

Manutenzione ordinaria degli impianti d'Ateneo, nonché cura di tutti gli interventi gestionali e tecnici rivolti all'uso razionale dell'energia.

Consegnatario Servizio Bar.

Principali attività

- 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.
- Consegnatario del Servizio Bar.



7. Area Servizi Generali

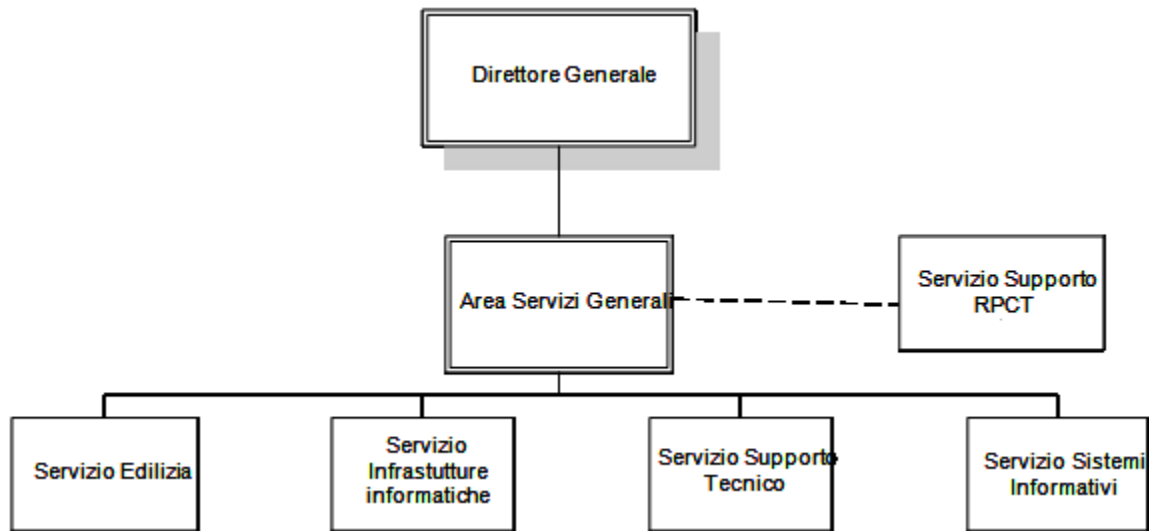


Figure 8. Organigramma Area Servizi Generali

Ruolo: Responsabile Area Servizi Generali

Struttura organizzativa: Area Servizi Generali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Responsabilità

Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e il servizio edilizio.

Gestione supporto multimediale alle attività didattiche e convegnistiche. Supporto tecnico alla didattica.

Gestione delle infrastrutture informatiche, nonché dei sistemi informativi.

Gestione delle attività di supporto al RPCT e al RPD.

Servizio Supporto al RPCT

Ruolo: Responsabile Servizio Supporto al RPCT

Struttura organizzativa: Servizio Supporto al RPCT



Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi generali

Responsabilità

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD).

Supporto al Responsabile dell'Area Servizi Generali.

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.
- Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e monitoraggio delle misure in esso previste.
- Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e formulazione di indirizzi applicativi per la modifica o l'integrazione delle relative sotto-sezioni.
- 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").



→ Collaborazione con le Strutture dell'Area Servizi Generali per la gestione economico-finanziaria, la programmazione, il budgeting e il monitoraggio delle scadenze normative e/o contrattuali.

Servizio Edilizia

Ruolo: Responsabile Servizio Edilizia

Struttura organizzativa: Servizio Edilizia

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali

Responsabilità

Gestione dell'attività amministrativa relativa al patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

Gestione delle attività di progettazione e monitoraggio per la manutenzione edile del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

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 sotto-soglia.

→ 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.

Servizio Infrastrutture informatiche

Ruolo: Responsabile Servizio Infrastrutture informatiche

Struttura organizzativa Servizio Infrastrutture Informatiche

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali

Responsabilità

Gestione delle infrastrutture informatiche e supporto tecnico alle strutture dell'Ateneo.
Gestione del servizio di telefonia dell'Ateneo.

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.

Servizio Supporto Tecnico

Ruolo: Responsabile Servizio Supporto Tecnico

Struttura organizzativa: Servizio Supporto Tecnico

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali

Responsabilità

Supporto multimediale agli eventi e alle attività didattiche e il corretto funzionamento degli impianti, dei laboratori e delle relative attrezzature tecniche.

Supporto tecnico-informatico agli eventi e alle attività didattiche.

Principali attività

- 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.
- Gestione e manutenzione delle attrezzature/strumenti tecnici in uso all'Ateneo.
- Allestimento di impianti audio-video fissi o mobili.
- Registrazioni audio/video, servizi fotografici, duplicazioni per eventi, attività didattiche e degli Organi Collegiali ed archivio dischi musicali, materiale fotografico.
- 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 dei dati relativi alla rilevazione di AlmaLaurea.
- Predisposizione capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di materiale e servizi informatici.

Servizio Sistemi Informativi

Ruolo: Responsabile Servizio Sistemi Informativi

Struttura organizzativa: Servizio Sistemi Informativi

Riferimento gerarchico: Responsabile Area Servizi Generali

Responsabilità

Gestione dei sistemi informativi e supporto tecnico alle strutture dell'Ateneo.

Gestione dei processi di innovazione dei servizi d'Ateneo e sviluppo delle procedure automatizzate per il trattamento dei dati.

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.



8. Dipartimento e Centri

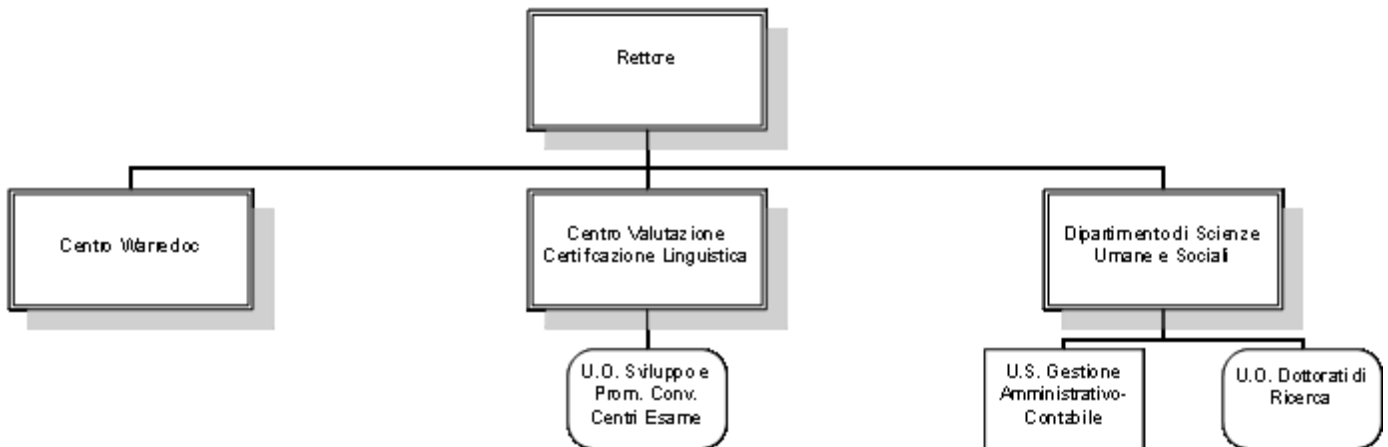


Figure 9. Organigramma Dipartimenti e Centri (DIP SUS, CVCL, Centro Warredoc)

8.1. Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Ruolo: Segretario del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Struttura organizzativa: Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Direttore del Dipartimento

Responsabilità

Gestione dell'attività amministrativo-contabile del Dipartimento.

Pianificazione e programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale.

Coordinamento delle attività relative all'istituzione e attivazione dei corsi di dottorato di ricerca, degli assegni di ricerca e borse per attività di ricerca.



Cura delle attività di didattica e di ricerca, anche su committenza, finalizzate all'insegnamento e alla promozione della lingua e della cultura italiana a stranieri.

Principali attività

- Supporto al Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.
- Gestione del Consiglio di Dipartimento, supporto ed assistenza al Segretario nell'organizzazione delle sedute ed esecuzione dei suoi deliberati.
- Redazione e gestione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo.
- Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto amministrativo al personale docente afferente.
- Gestione procedura rilascio nulla osta ai docenti per la parte di competenza.
- Gestione di convegni conferenze e seminari.
- Definizione calendario accademico e dei semestri di attività didattica e predisposizione informatizzata 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 al ricevimento studenti relativamente a: variazioni piani di studio, dottorati, riconoscimento CFU.
- Coordinamento amministrativo delle commissioni o dei docenti delegati al riconoscimento dei CFU e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero.



- Supporto amministrativo ai Presidenti dei corsi di laurea e laurea magistrale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in materia di accreditamento dei Corsi di studio e di programmazione didattica annuale nonché per la gestione del processo AVA.
- Supporto alla Commissione paritetica docenti-studenti per le attività di monitoraggio e assicurazione interna della qualità della didattica.
- Monitoraggio dell'assolvimento del carico didattico dei docenti.
- Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca, degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca.
- Gestione delle procedure amministrative di convenzioni di tesi in cotutela con Università straniere.
- Gestione attività relative agli appelli degli esami di laurea e gestione di tutte le procedure ad essi connesse all'interno del software Esse3.
- Gestione/predisposizione Schede SUA-RD per l'ANVUR.
- Aggiornamento annuale della brochure dei corsi di laurea e dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Gestione ed elaborazione offerta formativa relativa ai Doppi titoli nonché delle procedure di riconoscimento e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero Supporto alla Commissione Internazionalizzazione e ai referenti dei doppi titoli per elaborazione piani di studio.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e linee guida relative alle attività didattiche.
- 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.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione nelle fasi di definizione dei contenuti e della loro realizzazione in materia di:



- a) corsi di lingua e cultura italiana a stranieri, sia in presenza che a distanza ivi compreso il Programma Marco Polo e Turandot;
 - b) corsi di lingua e cultura italiana per immigrati adulti;
 - c) corsi di formazione e aggiornamento, sia in presenza e a distanza per insegnanti;
 - d) corsi volti alla promozione della lingua, della cultura e della creatività italiana nelle sue diverse manifestazioni, ivi inclusa la promozione del "made in Italy";
- Progettazione e realizzazione di attività conto terzi in materie di competenza in collaborazione con il Servizio Relazioni internazionali, Erasmus e Mobilità.

U.S. Gestione amministrativo-contabile

Ruolo: Responsabile U.S. Gestione Amministrativo-Contabile

Struttura organizzativa: U.S. Gestione Amministrativo-Contabile

Riferimento gerarchico: Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Principali attività

- Supporto alla redazione e gestione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo.
- Predisposizione dei documenti contabili di competenza mediante l'utilizzo della procedura U-GOV per il pagamento di missioni e rimborsi spese relativi alla gestione dei fondi della ricerca ex 60%, di altri progetti gestiti dal Dipartimento e delle spese di funzionamento dei dottorati.
- Gestione delle attività amministrativo-contabili relative all'organizzazione di manifestazioni, convegni ed eventi scientifici nell'ambito della ricerca e dei corsi di dottorato, nonché lo svolgimento di conferenze e seminari con monitoraggio delle relative pagine web.



- Attività di supporto amministrativo-contabile e di monitoraggio del budget assegnato ai docenti per la gestione degli acquisti centralizzati (progetti gestiti dal Dipartimento; fondi ricerca ex 60%, fondi spese di funzionamento dei dottorati).
- Gestione attività di supporto al personale docente (posta cartacea, posta elettronica, raccolta documenti, ecc.), inclusa la validazione, per la disponibilità economica, delle richieste di partecipazione a missioni istituzionali e alle attività formative degli stessi.
- Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca.

U.O. Dottorati di Ricerca

Ruolo: Responsabile U.O. Dottorati di Ricerca

Struttura organizzativa: U.O. Dottorati di Ricerca

Riferimento gerarchico: Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Principali attività

- Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca.
- Gestione delle attività relative alle sezioni di Esse3 per i Dottorati.



8.2. 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

Responsabilità

Elaborazione, produzione e rilascio certificati linguistici, cura della formazione degli esaminatori, elaborazione e partecipazione a progetti nazionali ed internazionali.

Promozione delle singole attività del Centro.

Principali attività

- Realizzazione corsi di preparazione alla Certificazione Glottodidattica DILS-PG di I e II livello.
- Gestione delle sessioni d'esame CELI e DILS-PG in Italia e all'estero.
- Programmazione annuale e pubblicizzazione delle sessioni, gestione delle iscrizioni e monitoraggio andamento.
- Predisposizione materiali d'esame: invio ordine ai fornitori, assemblaggio e spedizione.
- Invio delle note contabili e registrazione incassi.
- Correzione e valutazione degli elaborati: processo di scansione e validazione degli elaborati e valutazione finale, pubblicazione risultati.
- Rilascio certificati: controllo dati anagrafici, stampa e spedizione.



- Gestione di convegni, conferenze e seminari organizzati dal Centro.
- Gestione progetti nazionali ed internazionali: rapporti istituzionali con ente finanziatore e partners, attivazione, rendicontazione intermedia e finale.
- Predisposizione proposte di budget annuali e pluriennali per la parte di competenza.
- Gestione contabile dei ricavi e dei costi di competenza del centro: tasse di certificazione linguistica e glottodidattica, corsi di formazione CELI e DILS-PG in sede e fuori sede e attività progettuale.
- Analisi e pianificazione della variazione della previsione, programmando l'uso delle risorse assegnate in base a quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo).
- Contatto fornitori e richiesta preventivi.
- Predisposizione capitolati d'appalto per attività di competenza.
- Predisposizione bandi di gara per le attività di competenza.
- Gestione fondo economale: apertura, gestione cassa economale (anticipi, pagamenti, registrazioni) e reintegro.
- 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 o.d.g., verbali e delibere.
- Gestione delle attività del Centro di documentazione e di biblioteca relativamente alla valutazione linguistica in italiano L2.
- Gestione dei corsi su committenza relativi agli specifici ambiti del centro, nelle fasi di definizione dei contenuti, della realizzazione e rendicontazione.



U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di Esame

Ruolo: Responsabile U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di Esame

Struttura organizzativa: U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di Esame

Riferimento gerarchico: Segretario amministrativo del Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

Principali attività

- Promozione, implementazione e stipula degli accordi di collaborazione per la Certificazione Linguistica CELI con Istituzioni pubbliche e private.
- Gestione dei rapporti con i Centri d'esame accreditati in Italia e all'Estero.
- Monitoraggio amministrativo e contabile dei Centri CELI.
- Auditing: Predisposizione documentazione amministrativa e didattica oggetto di audit presso i Centri CELI accreditati.
- Promozione e gestione amministrativa dei Corsi di formazione per esaminatori CELI realizzati in sede e presso i Centri d'esame; valutazione dei curricula e rilascio attestati.
- Promozione e gestione Corsi FAD per esaminatori CELI.



8.3. Centro Warredoc

Ruolo: Segretario del Centro WARREDOC

Struttura organizzativa: Centro WARREDOC

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Direttore del Centro

Responsabilità

Organizzazione, promozione e gestione attività di ricerca e documentazione negli ambiti delle risorse idriche e ambientali, della gestione dei disastri naturali e dello sviluppo sostenibile.

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.