



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. n. 52 - Prot. n.1436 Allegati 3

Anno 2017 tit. I cl. 9 fasc. 2

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** lo Statuto dell'Ateneo e in particolare l'art. 25;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del comparto Università e informate preventivamente le OO.SS e R.S.U. come previsto dell'art. 6 del citato CCNL;

**VISTA** la programmazione di Ateneo 2014-2016 approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14.02.2014 ed in particolare la scheda O7 – “Revisione delle strutture amministrative”;

**VISTO** il D.D.G. n. 887/2014 del 18/09/2014;

**VISTE** le richieste di trasferimento presentate;

**CONSIDERATE** le risultanze del periodo di sperimentazione condotto, che hanno fatto emergere la necessità di alcuni interventi correttivi;

**CONSIDERATE** le esigenze delle strutture e la disponibilità di risorse complessive;

### DISPONE

**Art. 1** Gli uffici amministrativi dell'Università degli Studi dell'Aquila vengono organizzati secondo lo schema esposto nell'allegato 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Le funzioni degli uffici amministrativi sono esposte nell'allegato 2), che costituisce parimenti parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Il personale è assegnato agli Uffici Amministrativi di Ateneo secondo lo schema di cui all'allegato 3), che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto.

A capo degli uffici e dei servizi dell'Ateneo è il Direttore Generale, che è responsabile del loro buon andamento ed esercita una generale attività di direzione e controllo sul loro operato.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, e in assenza di Dirigenti in pianta organica cui affidare il ruolo di facente funzioni ai sensi dell'art.25 c. 10 dello Statuto, le sue funzioni vengono svolte dai Responsabili delle Aree, ciascuno per le proprie competenze.

**Art. 2** La struttura amministrativa dell'Ateneo è articolata in Aree e Settori.

Per **Aree** si intendono delle **Unità Operative Complesse** la cui responsabilità richiede particolari competenze tecniche ovvero aggregazioni di più uffici con competenze omogenee o



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

comunque correlate. Le Aree sono affidate alla responsabilità di una unità di categoria **EP**.

Per **Settori e Uffici** si intendono unità operative che curano determinate funzioni amministrative, presidiando procedimenti o subprocedimenti di cui è responsabile il preposto.

**Art. 3** È facoltà del Direttore Generale istituire delle **Unità Operative di Progetto** (UOP) per la realizzazione di specifici progetti o programmi di durata definita. Tali Unità rispondono unicamente al responsabile di progetto, scelto dal Direttore Generale in relazione all'interno del personale EP o D a seconda della complessità del progetto o programma. Le UOP si intersecano con l'organizzazione gerarchico funzionale secondo una struttura a matrice e responsabile dei relativi procedimenti è unicamente il responsabile del progetto, indipendentemente dal fatto che tali procedimenti afferiscano funzionalmente alle competenze di specifiche strutture.

**Art. 4** Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990 n.241, sono responsabili dei procedimenti i responsabili del Settore competente ovvero, per i procedimenti di spesa, i responsabili del settore richiedente o maggiormente interessato in caso di spese aggregate.

Il responsabile di ogni Settore o Ufficio è responsabile della programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.

**Art. 5** L'azione delle strutture amministrative dell'Università dell'Aquila si conforma ai seguenti principi:

- coordinamento, massima e leale collaborazione tra tutte le strutture, centrali e decentrate. In particolare sarà compito dei responsabili far circolare tutte le informazioni di interesse, curandone non solo la diffusione, ma anche e soprattutto la comprensione da parte dei cointeressati;
- trasparenza;
- economicità ;
- semplificazione;
- valorizzazione delle responsabilità individuali del personale nel rispetto degli ambiti di competenza e della qualifica rivestita;
- attenzione alle esigenze dell'utenza.

**Art. 6 Funzioni comuni a tutti i responsabili di Aree**

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- Propone e attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- Predispose statistiche e informative sull'andamento dell'azione amministrativa degli uffici dell'Area
- Partecipa alla redazione di piani strategici annuali e pluriennali dell'Ateneo per la parte di competenza



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- Coordina la redazione del conto annuale e di altri documenti di sintesi per la parte di competenza
- Provvede alle proposte per il piano annuale delle performance al piano finanziario annuale, alla redazione della relazione consuntiva
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite e/o facenti riferimento alla struttura
- Coordina l'attività dei Settori/Uffici stimolandone la collaborazione e l'integrazione
- Verifica la conformità dell'attività svolta e dei servizi forniti alle direttive impartite ed alle esigenze dell'utenza
- Cura i rapporti interni ed esterni, ovvero la collaborazione con le Commissioni di studio e gruppi di lavoro dell'Ateneo ed i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione ed il miglioramento dei servizi e l'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, nel rispetto degli standard nazionali, europei ed internazionali
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per le problematiche di particolare importanza e di elevato interesse
- Coordina la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area

### **Art. 7 Funzioni comuni a tutti i responsabili dei Settori**

- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza del settore
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sull'osservanza da parte del personale assegnato all'ufficio degli obblighi inerenti il rispetto dell'orario di lavoro
- Organizza il piano ferie del personale assegnato al Settore/Ufficio

### **Art. 8 Poteri di firma e iter di sigla, visto e sottoscrizione dei documenti**

Fuori dai casi di delega formale ("delegazione funzionale") o in adempimento a norme



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

puntuali, e di mera delega di firma ("delega operativa), da formalizzarsi per iscritto con puntuale descrizione dell'ambito e/o dell'oggetto del potere di firma (particolare e/o generale) e del periodo di riferimento, i soggetti che possono sottoscrivere documenti sono:

- la Rettore, Direttore Generale e Dirigenti, che, ciascuno per le proprie competenze, adottano atti che impegnano l'Ateneo verso l'esterno;
- i Direttori di Dipartimento nei limiti statutari e regolamentari;
- il Responsabile di Unità Organizzativa (Area, Settore, Ufficio), per i documenti interni o vincolati e le comunicazioni anche verso l'esterno;
- il Responsabile del procedimento amministrativo –RPA entro i limiti dell'art.6 della legge 241/1990;
- il Responsabile unico del procedimento – RUP e Direttori dei Lavori entro i limiti del D.Lgs 163/2006.

Se il sottoscrittore è la Rettore, il documento viene siglato dal responsabile del procedimento (RPA), dal responsabile dell'Area di appartenenza, se diverso, e dal Direttore Generale.

Se il sottoscrittore è il Direttore Generale il documento sarà siglato dal Dirigente, dal responsabile dell'Area e dal responsabile del procedimento (RPA).

Se il sottoscrittore è il Direttore del Dipartimento sarà siglato, a seconda della competenza, dal Segretario Amministrativo Contabile o dal Responsabile Amministrativo Didattico del Dipartimento.

Per i provvedimenti onerosi, che richiedono un impegno di spesa, servirà anche un preventivo visto di regolarità contabile del Dirigente competente e del Responsabile del Settore Gestione Contabile. In assenza, il provvedimento è nullo di diritto.

I mandati vengono sottoscritti dal Direttore Generale con il visto del Dirigente competente e del Responsabile del Settore Gestione Contabile o del Segretario Amministrativo-contabile del Dipartimento.

La sigla di regolarità amministrativa ed il visto di regolarità contabile significano una sostanziale conformità alle norme che regolano l'azione amministrativa.

In calce al documento devono essere sempre indicati il nome, la struttura di appartenenza ed i riferimenti telefonici ed email del responsabile del procedimento.

### Art. 9 Segreterie Studenti

La Segreteria Studenti **Area Scienze Umane** comprende le ex Aree Segreterie di Lettere e Filosofia e di Scienze della Formazione.

La Segreteria Studenti **Area Ingegneria** gestisce le carriere degli studenti iscritti ai corsi dell'Area di Ingegneria, a eccezione di quelli afferenti al Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La Segreteria Studenti **Area Scientifica** comprende le ex Aree Segreterie di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Area di Scienze Motorie, Area di Biotecnologie e i corsi dell'Area di Ingegneria afferenti al Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La Segreteria Studenti **Area Medica** comprende le ex Aree Segreterie Medicina e Chirurgia e



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Psicologia.

### **Art. 10 Centri di Ateneo**

La gestione del **Centro di Eccellenza Tecniche di Telerilevamento e Modellistica Numerica per la Previsione di Eventi Meteo Severi (CETEMPS)** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Fisiche e Chimiche.

La gestione del **Centro di Eccellenza DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip)** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La gestione del **Centro di ricerca e formazione per l'ingegneria sismica (CERFIS)** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione del **Centro internazionale di ricerca per la matematica & meccanica dei sistemi complessi (M&MOCS)** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione dei **Centri Interdipartimentali di Ateneo** e dei **Centri di Servizio** (Centro di Microscopie e Centro Linguistico) è affidata all'Area Segreteria Unica dei Centri Interdipartimentali e di servizio di Ateneo.

**Art. 11** L'assegnazione del personale ai nuovi uffici ha effetto immediato. Il passaggio di consegne con remissione delle credenziali di accesso ai sistemi e il definitivo trasferimento avverrà con modalità concordate fra i responsabili delle strutture interessate entro 7 giorni dalla data del presente provvedimento, ferma restando le eventuali forme di collaborazione ed affiancamento che si rendessero necessarie.

L'Aquila 17/01/2017

Il Direttore Generale

Dott. Pietro Di Benedetto

(f.to Pietro Di Benedetto)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## ALLEGATO 1

**SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE** (SURG)

### **UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

- OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI (OSA)
- UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ORGANISMI CONTROLLO (PROCON)
- UFFICIO COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL NETWORK (COM)
- SETTORE AFFARI LEGALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (LEG)

**AREA INFORMATICA INFRASTRUTTURE, RETI E WEB** (ARINRE)

- SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA (INFTEL)
- SETTORE RETI E SICUREZZA (RETI)
- SETTORE WEB (WEB)

**AREA INFORMATICA DATABASE E APPLICAZIONI** (ARIDATA)

- SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE (DATA)
- SETTORE APPLICAZIONI E SUPPORTO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE (APPLI)
- SETTORE SERVIZI DI ATENEO (SERVIZI)

**AREA INFORMATICA SISTEMI, DIDATTICA E SUPPORTO** (ARISIST)

- SETTORE SISTEMI (SISTEMI)
- SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA (ELEARNING)
- SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEO (SUPUT)

\*\*\*\*\*

## **DIPARTIMENTO I**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** (AGERUMA)

- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI (PERDOC)
- SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO (PERTA)
- SETTORE CONCORSI E SELEZIONI (CONC)
- SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE ASL (AGPASL)
- UFFICIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE (UOSF)

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE** (AGERFI)

- UFFICIO BILANCIO E SUPPORTO AI DIPARTIMENTI PER IL BUDGET (BIL)
- SETTORE GESTIONE CONTABILE (CAMCEN)
- SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE (STIP)
- SETTORE AFFARI TRIBUTARI (ATRI)

**AREA AFFARI GENERALI** (AFGER)

- SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI (CONTR)
- SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE ED ECONOMATO (PATMOB)
- SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE (PATIMM)
- UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (IGI)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

<b>AREA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA</b>	(APRED)
<b>AREA GESTIONE LABORATORI DIDATTICI</b>	(AGELDI)
<b>AREA SEGRETERIA UNICA DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEUM E SUPPORTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>	(SEUCA)
▪ UFFICIO ACQUISTI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI	(UASBA)

\*\*\*\*\*

## DIPARTIMENTO II

<b>AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>	(AGERI)
▪ SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEUM	(PROGET)
▪ SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI	(INNOVAZIONE)
▪ SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA	(DOT)
▪ UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	(URI)
<b>AREA UFFICI DIDATTICA</b>	(ARUDI)
▪ UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	(SUPRODI)
▪ SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE UMANE	(SESTUSU)
▪ SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA	(SESTUIN)
▪ SEGRETERIA STUDENTI AREA DI ECONOMIA	(SESTEN)
▪ SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENTIFICA	(SESTUSCI)
▪ SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICA	(SESTUBIO)
<b>AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM</b>	
▪ SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT	(AGSTUD)
▪ SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO	(TAX)
▪ SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E TFA	(SPETFA)
▪ UFFICIO MASTER ECM E FORMAZIONE CONTINUA	(ECM)
<b>AREA BIBLIOTECHE POLO CENTRO E POLO ROIO</b>	(BICERO)
<b>AREA BIBLIOTECHE POLO COPPITO</b>	(BICO)

\*\*\*\*\*

## DIPARTIMENTI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## ALLEGATO 2

### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

#### SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

- Gestisce gli appuntamenti del Rettore e del Direttore Generale coordinandone le agende
- Organizza gli incontri di indirizzo, coordinamento e i rapporti con l'esterno (CRUI, CODAU, CRUA, Ministeri, altre Università ed istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali, Enti Pubblici e privati, organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, le associazioni, istituti di credito) del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti del Rettore e del Direttore Generale con i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
- Cura i rapporti del Rettore con i suoi Delegati e con le strutture amministrative e istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza
- Svolge attività segretariali varie per conto del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale dell'Ateneo
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Supporta il Direttore Generale nel pagamento dei mandati
- Supporta il Direttore Generale negli acquisti in rete
- Cura l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali
- Predispose i verbali degli organi Collegiali e comunica gli estratti delle deliberazioni agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- Cura l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ateneo
- Cura la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni del Rettore
- Assiste il Pro-Rettore ed i Delegati del Rettore
- Cura il cerimoniale e l'inaugurazione dell'anno accademico
- Cura la concessione dell'Aula Magna e di altre strutture di ateneo per riunioni, convegni
- Cura le concessioni di Lauree Honoris causa
- Cura le concessioni di patrocini
- Cura le procedure per l'istituzione o la soppressione di strutture ed organi di Ateneo
- Cura la gestione degli incarichi istituzionali (nomine, dimissioni...) in strutture ed organi di Ateneo
- Cura le consultazioni elettorali di Ateneo
- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata e ne cura la verbalizzazione
- Trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata
- Trasmette agli uffici interessati gli accordi validati dal Collegio dei Revisori dei Conti e fornisce le indicazioni di dettaglio eventualmente emerse al tavolo
- Fornisce, su richiesta, gli atti della contrattazione agli interessati
- Predispone, su indicazioni del Rettore e del Direttore Generale, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- Studia i termini di attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto ed invia circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata
- Fornisce supporto tecnico-amministrativo al CUG
- Supporta il delegato del Rettore nell'organizzazione degli eventi di Street Science



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

### OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI

- Raccoglie dati rilevanti a fini statistici dalle strutture e dagli uffici dell'Ateneo
- Elabora i dati raccolti secondo le esigenze e le indicazioni degli organi collegiali, del Rettore e del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Ministero competente o altro Ente o organismo interessato alla rilevazione (ISTAT, CRUI..)
- Effettua l'analisi dei dati caratteristici dell'Ateneo e cura l'implementazione della banca dati di Ateneo
- Cura le procedure per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- Monitora costantemente la corretta alimentazione con i dati dell'Ateneo delle banche dati ministeriali e degli altri enti ed organismi pubblici e privati di rilevanza nazionale
- Funge da osservatorio di Ateneo sulle dinamiche della popolazione studentesca
- Funge da osservatorio di Ateneo sulle dinamiche del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo e sulla programmazione ed impiego delle risorse finanziarie
- Reperisce dall'esterno dati statistici per confronti nazionali ed internazionali
- Programma e pianifica le modalità di tenuta dei dati da parte delle strutture e degli uffici, al fine di una migliore gestione dei flussi informativi
- Effettua l'analisi di fabbisogno dei dati e di implementazione delle banche dati
- Fornisce supporto statistico ad uffici, organi e Commissioni di Ateneo
- Collabora per quanto di competenza con l'Ufficio Comunicazione, Web e Social Network
- Collabora e fornisce supporto al Presidio di qualità, all'OIV ed al Nucleo di Valutazione

### UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ORGANISMI CONTROLLO

- Cura il controllo di gestione rispondendo al Direttore Generale al fine di ottimizzare la funzione amministrativa
- Supporta il Direttore Generale nella gestione e monitoraggio del ciclo della performance
- Supporta il Direttore Generale nella programmazione triennale di Ateneo
- Effettua analisi degli scostamenti dagli obiettivi al fine di identificare le cause degli scostamenti medesimi per individuare le azioni correttive necessarie a riportare i risultati in linea con quanto stabilito in fase di programmazione, ovvero a rivedere le previsioni iniziali qualora emerga l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi definiti
- Cura la definizione e l'aggiornamento
  - a) delle unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
  - b) delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- c) dell'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d) delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e) gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
  - f) della frequenza di rilevazione delle informazioni
- Cura la gestione e il miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della performance ed elabora e sperimenta nuove metodologie di valutazione delle prestazioni ed incentivazione
  - Supporta gli organi di Ateneo nella redazione del bilancio sociale di Ateneo
  - Elaborata e aggiorna costi standard per le varie funzioni dell'Ateneo effettuando operazioni di benchmarking con altri Atenei
  - Supporta il Collegio dei Revisori dei Conti, l'OIV e il Nucleo di valutazione nelle loro attività e funge da segreteria per gli stessi organi
  - Cura tutti gli adempimenti normativi connessi al ciclo della performance e alle funzioni dell'OIV. In particolare redige la bozza di piano delle performance
  - Raccoglie e conserva i verbali del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'OIV e del Nucleo di valutazione
  - Cura la redazione, il monitoraggio e la rendicontazione del piano triennale di Ateneo
  - Coordina le attività relative alla trasparenza e supporta il responsabile di Ateneo per la trasparenza in particolare in:
    1. gestione delle informazioni del portale "Amministrazione Trasparente"
    2. elaborazione, aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale della trasparenza, dell'integrità e anticorruzione;
    3. approfondimento delle normative e redazione delle indicazioni operative riguardanti la trasparenza
  - Cura le attività relative alla normativa in materia di anticorruzione supportando il Responsabile di Ateneo per l'anticorruzione

### UFFICIO COMUNICAZIONE, WEB E SOCIAL NETWORK

- Cura l'Immagine di Ateneo
- Cura le campagne pubblicitarie
- Coordina le comunicazioni sui media
- Cura la gestione delle attività editoriali di Ateneo
- Cura l'aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione
- Coordina ed armonizza i contenuti delle pagine web ufficiali delle singole strutture di Ateneo
- Gestisce le pagine ufficiali dell'Ateneo sui social network
- Coordina ed armonizza le pagine ufficiali delle singole strutture di Ateneo sui social network



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Collabora con gli organizzatori di iniziative culturali e manifestazioni artistiche dell'Ateneo
- Gestisce il centro stampa, audiovisivi e videoregistrazione di Ateneo
- Promuove e gestisce il merchandising dell'Ateneo
- Cura l'archivio multimediale
- Cura le riprese il montaggio e la postproduzione di video di Ateneo
- Gestisce l'aula degli organi collegiali e la registrazione delle sedute
- Cura le riprese non integrali, a fini informativi e documentali, delle cerimonie e attività di Ateneo

### SETTORE AFFARI LEGALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Cura e tratta tutti gli affari legali, per la fase di pre-contenzioso e di contenzioso fungendo da tramite con l'Avvocatura dello Stato anche per la richiesta di pareri
- Fornisce pareri legali alle strutture, ed in particolare fornisce pareri e collaborazione in tema di bandi di gara, concorsi, procedure selettive, valutazioni, contratti
- Rappresenta l'Ateneo in giudizio nei casi previsti dalla legge
- Istruisce le proposte al Consiglio di Amministrazione circa l'opposizione in giudizio ad azioni intentate contro l'Ateneo da dipendenti e terzi
- Cura il coordinamento e le proposte di aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo
- Cura la raccolta delle Leggi e della Giurisprudenza di interesse dell'Ateneo, predisponendo circolari esplicative da indirizzare agli uffici coinvolti
- Cura l'istruttoria e gli adempimenti in materia disciplinare nei confronti del personale tecnico amministrativo coadiuvando il Direttore Generale
- Fornisce il necessario supporto al Collegio di Disciplina di Ateneo
- Garantisce l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni
- Cura procedure di accesso civico
- Cura i rapporti con l'utenza raccoglie suggerimenti e istanze e formula proposte per migliorare i servizi, le disfunzioni, i disagi interni
- Raccoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## AREA INFORMATICA INFRASTRUTTURE, RETI E WEB

### SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture di rete dell'Ateneo, del data center e dei siti secondari di disaster recovery, nonché del sistema di telefonia di Ateneo. Le attività del Settore sono:
  - Gestione, monitoraggio ed evoluzione degli impianti dati (LAN di edificio, collegamenti interni e geografici)
  - Rilevazione delle esigenze e collaborazione nella progettazione di detti impianti, nonché relativa direzione lavori, ove richiesto
  - Gestione e monitoraggio degli impianti presenti nel data center e nei siti secondari di disaster recovery
  - Gestione e sviluppo della piattaforma di telefonia su IP e dei servizi ad essa correlati
  - Gestione operativa del parco telefoni
  - Gestione e sviluppo dei sistemi di competenza
  - Supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori

### SETTORE RETI E SICUREZZA

- Cura la gestione e lo sviluppo delle reti locali delle sedi universitarie e della rete dorsale di Ateneo, assicurandone l'interconnessione con la rete GARR, nonché dei servizi ad esse correlate nel rispetto delle politiche di sicurezza dettate dalla normativa del settore e da disposizioni interne. Le attività del Settore sono:
  - Gestione e sviluppo delle reti locali (wired e wireless) e della rete dorsale di Ateneo
  - Monitoraggio della rete di Ateneo, rilevazione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica
  - Supporto tecnico alle attività del GARR e potenziamento dei collegamenti sul territorio metropolitano (scuole, enti di ricerca e altre istituzioni)
  - Gestione e monitoraggio degli apparati di rete, dei sistemi e dei prodotti di competenza
  - Gestione e sviluppo dei principali servizi di rete (DNS, DHCP, Antispam, Autenticazione Centralizzata di Ateneo, Dominio di Ateneo, Accesso Wi-Fi, ...)
  - Gestione del servizio di posta unificato di Ateneo per i dipendenti e del servizio di posta per gli studenti
  - Protezione dei sistemi (limitazione protocolli, limitazione porte di accesso, autenticazione, ...)
  - Supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori

### SETTORE WEB

Cura la gestione, l'aggiornamento e l'evoluzione omogenea dei portali di Ateneo. Le attività del Settore sono:

- gestione e sviluppo del portale istituzionale di Ateneo e dei siti web che utilizzano lo standard messo a disposizione dal Settore;
- soluzioni di content management (CMS) per la pubblicazione dei contenuti;
- integrazione con database e sistemi informativi presenti in Ateneo;
- sviluppo omogeneo dei siti di Ateneo;
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## AREA INFORMATICA DATABASE E APPLICAZIONI

### SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE

- Cura la gestione e lo sviluppo dei database di supporto alle attività istituzionali delle strutture amministrative. Le attività del Settore sono:
- gestione dei vari sistemi di competenza (sistemi, backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...)
- amministrazione delle banche dati, assicurandone il backup e la consistenza dei dati
- monitoraggio e tuning dei vari database per ottimizzarne le prestazioni
- consolidamento dei dati provenienti da banche dati e sistemi diversi
- gestione del data Warehouse CINECA e degli strumenti di Business Intelligence

### SETTORE APPLICAZIONI E SUPPORTO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture applicative della piattaforma U-GOV e dei servizi centralizzati di Ateneo, nonché la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. Le principali attività del Settore sono:
- gestione e monitoraggio software applicativo della piattaforma U-GOV e dell'infrastruttura ESSE3, con aggiornamento dei relativi servizi a cadenza almeno mensile
- gestione e monitoraggio software applicativo della piattaforma di data Warehouse e di Business Intelligence CINECA
- gestione e monitoraggio software applicativo dei servizi che si interfacciano con la piattaforma U-GOV (ordinativo informatico, presenze, ...) e con l'infrastruttura ESSE3 (timbro digitale, pagamento tasse con bollettino bancario e carta di credito, ...)
- gestione e monitoraggio software applicativo degli ulteriori servizi centralizzati (gestione presenze, sondaggi, soddisfazione utenti, rischio lavorativo, patrimonio mobiliare e immobiliare, ...)
- verifica delle esigenze di integrazione tra i diversi applicativi
- progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi innovativi, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riguardo alla dematerializzazione dei documenti, alla gestione dei documenti informatici e a motori di workflow in collaborazione e secondo le indicazioni dell'ufficio organizzazione, sviluppo e formazione
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori

### SETTORE SERVIZI DI ATENEEO

- Cura la gestione e lo sviluppo degli applicativi comuni negli ambiti di: didattica, ricerca, risorse umane, finanza, logistica e biblioteche. Le principali attività del Settore sono:
- gestione e sviluppo degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza)



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- gestione e sviluppo degli applicativi per la gestione degli studenti (dalle immatricolazioni/iscrizioni fino alla certificazione di ogni tipo) e dei servizi on-line (iscrizioni prove selezione corsi di laurea ad accesso programmato, immatricolazioni, iscrizioni e gestione esami, certificati, variazione dati anagrafici, presentazione e valutazione piani di studio, pagamento tasse e contributi, questionari, ...) e altri di competenza
- gestione e sviluppo degli applicativi CINECA, ovvero della gestione giuridico-economica del personale, della contabilità integrata di Ateneo, della ricerca, del protocollo informatico e delibere/verbali
- gestione e sviluppo del sistema di rilevazione presenze, del sistema per la gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato
- gestione e sviluppo di utility per gli utenti del Settore
- gestione e sviluppo dei moduli del data Warehouse CINECA e degli strumenti di Business Intelligence
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## AREA INFORMATICA SISTEMI, DIDATTICA E SUPPORTO

### SETTORE SISTEMI

- Cura la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo assicurando la pianificazione e la definizione delle politiche di sviluppo in accordo con gli organi di Ateneo, ambienti in alta affidabilità e soluzioni avanzate per la sicurezza, anche in collaborazione con i Settori delle Aree informatiche direttamente interessate. Le attività del Settore sono la gestione delle infrastrutture di sistema di:
- servizi informatici centralizzati
- storage
- backup
- data center e siti secondari di disaster recovery

### SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA

Cura i servizi per la comunicazione e la divulgazione di contenuti didattici e scientifici dell'Ateneo. Le attività del Settore sono:

- gestione e sviluppo del portale della didattica
- supporto ai docenti per la realizzazione di percorsi formativi "blended"
- supporto alla progettazione, produzione ed erogazione dei percorsi formativi in e-Learning e alla realizzazione di piani di formazione digitali con contenuti specialistici (ad es. ECM, corsi di aggiornamento e/o di abilitazione, etc.), anche collaborando con le strutture, docenti dell'Ateneo e con soggetti esterni
- supporto al processo di produzione di Learning Object, anche quando commissionati a soggetti esterni, garantendo il rispetto di standard e requisiti
- gestione e sviluppo del sistema di streaming e videoconferenza di Ateneo
- coordinamento e gestione dello studio di produzione multimediale
- attività di computer graphic
- progettazione e implementazione di soluzioni innovative per la didattica nelle aule e nei laboratori informatizzati
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori
- gestione delle riprese video integrali delle cerimonie e delle attività di Ateneo

### SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENE0

È il primo punto di contatto e supporto all'utenza dell'Ateneo. Le attività del Settore sono:

- gestione e sviluppo del Service Desk, principale punto di supporto all'utenza per la segnalazione di problemi su infrastrutture, telefoni, sistemi, software di Ateneo e servizi IT in generale





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- presa in carico delle problematiche segnalate al Service Desk tramite un sistema di ticketing e supporto di primo livello con instradamento, ove necessario, al supporto di secondo livello
- gestione delle postazioni di lavoro (personal computer e periferiche collegate) del personale degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, delle Segreterie Studenti e delle Biblioteche (installazione, configurazione e manutenzione hardware e software, ...)
- gestione delle postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche presenti nelle aule e laboratori didattici
- gestione e manutenzione degli impianti audiovisivi, dei relativi dispositivi tecnici accessori e delle sale regia delle aule didattiche e delle aulae magnaee dell'Ateneo
- supporto nell'acquisizione di software applicativo per desktop secondo politiche education e nella definizione di accordi e convenzioni di interesse per l'Ateneo, nonché cura dei successivi rapporti con Società e Istituzioni fornitrici
- definizione di nuove esigenze e adeguamento tecnologico del parco macchine installato



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## DIPARTIMENTO 1

### AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Cura le procedure connesse al sistema Proper per il fabbisogno di personale
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la predisposizione e l'inoltro del conto annuale e della relativa relazione

#### SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

- Gestisce le procedure per l'attivazione di contratti di finanziamento di posti di ruolo o di ricercatore a tempo determinato e ne cura le successive procedure di erogazione e rendicontazione
- Cura le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore, dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedure informatica in dotazione
- Cura l'emissione, l'aggiornamento e la trasmissione a terzi degli stati di servizio
- Cura le procedure necessarie a garantire al personale docente e ricercatore lo svolgimento delle attività didattiche presso altri Atenei
- Cura le procedure relative alle autorizzazioni a risiedere fuori sede e distacchi temporanei
- Cura le procedure ed emana i provvedimenti relativi al collocamento in aspettativa di docenti e ricercatori
- Compie tutti gli atti istruttori relativi ai trasferimenti del personale docente e ricercatore, all'interno dell'Ateneo e dei ricercatori presso altri Atenei
- Cura l'afferenza dei docenti e ricercatori ai Dipartimenti
- Esplica le procedure relative all'attribuzione degli insegnamenti vacanti mediante supplenza, affidamenti o contratti di diritto privato
- Cura le procedure relative all'attribuzione di corsi integrativi, di incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione, nei corsi di perfezionamento, nei Master
- Cura la procedure di trasferimento del personale docente da altri Atenei
- Cura le procedure selettive per l'attribuzione dei contratti di insegnamento
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale

#### SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera, al trattamento economico del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedure informatica in dotazione
- Cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- Cura l'applicazione dell'orario di lavoro e vigila sul rispetto dello stesso



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura i provvedimenti relativi alla mobilità interna
- Cura le procedure relative a comandi e distacchi temporanei
- Cura le procedure per l'autorizzazione al trasferimento del personale ad altri Atenei
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale
- Applica il CCNL per la parte di competenza
- Cura la continua gestione degli istituti contrattati indicati nel CCI di Ateneo
- Cura per la parte di competenza tutte le procedure propedeutiche e successive dei contratti decentrati di Ateneo
- Cura le procedure di mobilità orizzontale e verticale del Personale tecnico-amministrativo
- Cura i procedimenti selettivi relativi alle mobilità interne

### SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

Cura tutte le procedure per le chiamate dei professori di prima e seconda fascia, le procedure per il reclutamento dei ricercatori universitari a tempo determinato, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, le selezioni per l'assunzione dei dirigenti, a partire dall'emissione del bando e fino al decreto di approvazione degli atti.

In particolare:

- Cura tutti gli adempimenti connessi alla restituzione di titoli e pubblicazioni ai candidati
- Gestisce le consultazioni elettorali per la costituzione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure di concorso sia pubblico che riservato per l'assunzione di personale tecnico amministrativo
- Cura il reclutamento obbligatorio del personale tecnico amministrativo mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento (L. n. 68/99)
- Cura le procedure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 22 del CCNL e l'effettuazione di tutte le selezioni bandite dall'Amministrazione Centrale per il reclutamento di personale per collaborazioni occasionali e/o coordinate e continuative
- Cura le procedure per le assunzioni tramite i Centri per l'impiego
- Provvede alla costituzione dei Comitati di Vigilanza per concorsi e prove di ammissione

### SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE ASL

- Gestisce le procedure connesse alla tenuta dell'anagrafe delle prestazioni esterne, per l'amministrazione centrale, rilasciando le relative autorizzazioni ed effettuando le prescritte comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi controlli
- Gestisce tutte le procedure relative ai trattamenti di quiescenza, ricongiungimenti di carriera, riscatto servizi fuori ruolo, anni di laurea e specializzazione



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Costituisce posizioni assicurative presso INPS ed INAIL
- Denuncia infortuni all'INAIL e avvia l'azione di rivalsa
- Cura le pratiche pendenti di riconoscimento causa di servizio
- Cura le pratiche relative a prestiti INPDAP
- Effettua calcoli provvisori di anzianità pensionistiche e fornisce consulenza sulle uscite di servizio in applicazione della L. 335/95 e successive modifiche ed integrazioni
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza
- Cura la stipula, l'aggiornamento e la gestione amministrativa delle convenzioni che l'Università stipula con le AA.OO., le AA.SS.LL. e con strutture private per l'assistenza sanitaria. In particolare cura la stipula e l'aggiornamento della convenzione quadro con la Regione Abruzzo e delle convenzioni attuative della stessa con le varie ASL
- Cura la stipula di accordi con strutture sanitarie pubbliche e private per lo svolgimento di attività didattiche presso AA.OO. ed AA.SS.LL.
- Cura tutti gli aspetti connessi alla gestione del personale convenzionato docente e non docente effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura i rapporti connessi alle integrazioni stipendiali, accessori e compensi per attività libero professionale intramuraria del personale convenzionato, interagendo col settore contabilità del personale per la materiale corresponsione delle somme attraverso la busta paga
- Cura il monitoraggio e la corretta allocazione delle risorse finanziarie tra Università, AA.OO. ed AA.SS.LL. nel caso di attivazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria

### UFFICIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE

- Cura ed aggiorna costantemente la definizione ed il monitoraggio dei criteri di valutazione di efficienza e di efficacia dei processi lavorativi
- Cura ed aggiorna la mappatura dei procedimenti dell'Amministrazione (progetto Cartesio)
- Elabora proposte di reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi lavorativi
- Cura ed aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Determina il fabbisogno formativo generale ed individuale ed elabora i relativi percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale
- Vaglia le possibilità di finanziamento di attività di formazione permanente per il personale TAB e fornisce supporto per la presentazione dei relativi progetti, la loro gestione e rendicontazione
- Organizza, in accordo con la programmazione di Ateneo in materia, corsi di formazione generali per il personale dell'Ateneo su grandi tematiche amministrative
- Effettua ed aggiorna costantemente l'analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura
- Cura la gestione dell'organico di Ateneo nell'ottica delle qualità, segnalando le professionalità necessarie e proponendo le relative modalità di acquisizione mediante la valorizzazione del personale interno o il ricorso a procedure selettive e gestendo eventuali ristrutturazioni conseguenti



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Monitora la soddisfazione lavorativa e benessere del personale
- Supporta e integra le attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni di Ateneo e del Nucleo di Valutazione per la Qualità
- Cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale della Qualità di Ateneo
- Coordina la redazione e l'aggiornamento dei Manuali della Qualità di strutture didattiche, Dipartimenti e Corsi di Studio
- Monitora controlla e fornisce supporto alle strutture ed agli organi di valutazione della qualità della didattica e della ricerca
- Mantiene in modo trasparente la documentazione relativa alla gestione della Qualità dell'Ateneo
- Cura il protocollo e i flussi documentali dell'Amministrazione Centrale di Ateneo
- Cura le procedure di classificazione e scarto dei documenti
- Coordina la gestione del protocollo delle strutture decentrate
- Cura l'aggiornamento del titolare di classificazione di Ateneo
- Cura la raccolta e la conservazione dei Decreti Rettorali e del Direttore Generale
- Gestisce l'Albo Ufficiale dell'Ateneo
- Gestisce l'archivio di deposito



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

- Cura la redazione dei documenti contabili di sintesi, preventivi e consuntivi con i relativi allegati
- Cura l'aggiornamento alla normativa contabile nazionale dei regolamenti di Ateneo
- Verifica il raccordo fra le deliberazioni degli Organi Accademici e la gestione del bilancio in sede di esercizio corrente e di elaborazione del Bilancio di previsione ed alle sue variazioni in corso d'anno
- Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti ed il Nucleo di Valutazione e fornisce agli organi ed uffici interessati le informazioni e supporto per l'effettuazione di valutazioni di controllo strategico e di gestione
- Fornisce supporto nell'elaborazione dei piani di crescita e sviluppo dell'Ateneo
- Effettua monitoraggi e valutazioni sull'andamento dei flussi di cassa dell'Ateneo

### UFFICIO BILANCIO E SUPPORTO AI DIPARTIMENTI PER IL BUDGET

Garantisce l'esercizio delle funzioni di programmazione finanziaria, anche in un'ottica pluriennale offrendo supporto agli Organi di Ateneo e alle strutture amministrative.

- Coordina gli interventi diretti all'uniformità dei processi e delle prassi di gestione del bilancio,
- L'ufficio supporta il processo di programmazione annuale e triennale di Ateneo
- Svolge attività di raccordo e fornisce indicazioni ai Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo per le materie di Bilancio.
- Coordina le operazioni contabili di fine esercizio per tutte le strutture di Ateneo.
- Propone la sotto-articolazione della struttura contabile di Ateneo
- Gestisce il piano dei conti e il raccordo con i codici SIOPE e con il sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica di Ateneo.
- Supporta le strutture decentrate e dell'Amministrazione Centrale all'utilizzo dell'applicativo informatico per il modulo contabilità e allocazione costi
- Procede alla contabilizzazione delle donazioni dell'Ateneo delle strutture dell'Amministrazione Centrale
- Gestisce e monitora, in conferenza di servizi con gli uffici preposti, i limiti di spesa e i vincoli legislativi
- Supporta il Collegio di revisione per le materie di bilancio.
- Coordina la formulazione dei budget che andranno a costituire le voci del Bilancio Preventivo
- Predispose i budget economico e degli investimenti di Ateneo
- Coordina le attività propedeutiche alla stesura del Bilancio di esercizio
- Redige il Bilancio di esercizio e tutti gli altri documenti previsti dalla normativa vigente
- Effettua le variazioni e gli storni di budget infrannuali, predispone la relativa documentazione da sottoporre agli Organi di Ateneo e ne da comunicazione agli uffici



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

proponenti.

- Coordina l'iter amministrativo contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio.
- Provvede alla contabilizzazione delle ripartizioni di budget su progetti delle strutture Dipartimentali e dell'Amministrazione Centrale.
- Predisporre il documento relativo all'Omogenea redazione del conto consuntivo
- Cura e coordina il rapporti con il CINECA in riferimento all'applicativo contabile, è referente di Ateneo e help desk di primo livello per il modulo contabilità.
- Gestisce la ricezione e lo smistamento delle fatture elettroniche alle varie unità organizzative dell'Ateneo, inoltre per i documenti di pertinenza dell'Amministrazione Centrale, provvede alla preliminare correzione delle anomalie prima dell'inoltro agli uffici competenti.
- Gestisce le registrazioni contabili del flusso di ritorno dell'Istituto Cassiere
- Gestisce l'apertura, il reintegro e la chiusura del fondo economale delle strutture decentrate e degli uffici dell'Amministrazione Centrale.
- Monitora e rende disponibile l'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ateneo.
- Supporta il Direttore Generale e gli organi nella predisposizione di analisi contabili ed extracontabili e nella redazione di documenti contabili di sintesi e prospetti gestionali di dettaglio
- Effettua un monitoraggio costante degli andamenti di attività, utilizzando anche sistemi di contabilità analitica dei costi, sia a livello centrale che periferico e ne riferisce periodicamente al Rettore ed al Direttore Generale

### SETTORE GESTIONE CONTABILE

- Cura i rapporti con l'istituto cassiere
- Sovrintende nei collegamenti con la tesoreria provinciale dello Stato ed il MEF
- Cura le procedure per il monitoraggio dei debiti della P.A. e di verifica dei tempi medi di pagamento
- Predisporre le verifiche di cassa per la quadratura trimestrale e periodica
- Cura la chiusura di cassa e la quadratura dei conti con l'Istituto Cassiere a fine esercizio
- Cura la gestione della tesoreria unica con particolare riguardo ai limiti di prelevamento bimestrale
- Monitora il rispetto dei limiti di fabbisogno annualmente determinati dallo Stato
- Monitora i movimenti contabili riferibili ai budget dell'Amministrazione Centrale
- Cura l'acquisizione delle entrate a qualsiasi titolo per l'Amministrazione centrale, emettendo i relativi ordinativi di incasso
- Contabilizza gli ordini dei Centri di Costo dell'Amministrazione Centrale verificando la congruità della documentazione d'appoggio per le proprie competenze e la corretta imputazione della voce di contabilità analitica
- Emette ordinativi di pagamento in Italia per l'Amministrazione Centrale



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Comunica al tesoriere i pagamenti esteri dell'Amministrazione Centrale e degli altri Centri di Responsabilità
- Monitora la regolarizzazione dei sospesi di incasso e di pagamento per l'Amministrazione Centrale ed i Centri di Responsabilità
- Cura i rapporti per la tesoreria unica in Banca D'Italia
- Effettua il controllo della cassa e cura i movimenti di cassa
- Predispone la programmazione di cassa dell'Ateneo, coordinando l'acquisizione dei dati relativi e necessari
- Provvede a rilasciare certificazioni dei crediti operando sulla medesima piattaforma informatica
- Supporta i Centri di Responsabilità nelle problematiche con i rapporti con il tesoriere
- Interagisce e fornisce supporto al Settore patrimonio ai fini di una precisa rilevazione dei beni oggetto ad inventario che confluiscono nello stato patrimoniale di Ateneo
- Gestisce i progetti Master dei Dipartimenti con il pagamento dei relativi costi diretti
- Controlla, di concerto con l'Ufficio di Supporto alla Didattica, l'aderenza dei piani finanziari dei Master al piano dei conti per le autorizzazioni degli organi
- Cura le variazioni di budget sui progetti Master affinché gli altri uffici finanziari possano procedere al pagamento delle docenze, dei coordinatori e dei tutor
- Monitora l'intero ciclo delle tasse relativo agli incassi e ai rimborsi
- Cura le quote delle Scuole di Specializzazione
- Cura l'emissione degli assegni per rimborsi agli studenti
- Cura la ricezione delle fatture elettroniche per l'Amministrazione Centrale e l'inoltro agli uffici per la successiva autorizzazione o rifiuto
- Cura il flusso di andata degli ordinativi al cassiere
- Predispone la richiesta per l'emissione di carte di credito aziendali
- Gestisce i progetti dell'Amministrazione Centrale non riferiti ad aree specifiche

### SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

- Si occupa della liquidazione delle competenze economiche al personale dipendente, ai borsisti, ai dottorandi, agli specializzandi, agli assegnisti di ricerca, al personale esterno nonché i contratti di collaborazione al personale dell'Ateneo. Calcola e liquida le missioni. Gestisce le ritenute fiscali e previdenziali, predisponendo le relative dichiarazioni mensili ed annuali. Predispone e consegna i modelli CUD e le certificazioni fiscali. Fornisce i dati relativi ai costi del personale ai fini della predisposizione del bilancio annuale, della banca dati MIUR e del conto annuale

In particolare al settore afferiscono le seguenti competenze:

- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura ed emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, richieste di detrazioni irpef, richieste assegni nucleo familiare, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extraerariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- Gestione, caricamento e liquidazione delle competenze al personale convenzionato con ASL e Case di Cura
- Elaborazione e trasmissione dei cedolini on line
- Trasmissione mensile di flusso informatico all'Ente Cassiere corredato di stampe di supporto con importo da accreditare e modalità di pagamento
- Applicazione dell'assistenza fiscale
- Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi, elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- Elaborazione e controllo per la parte di competenza della dichiarazione 770 di Ateneo
- Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPS e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- Predisposizione ed invio agli uffici competenti delle comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni
- Elaborazione e liquidazione dei compensi a:
  - Rettore, Pro-Rettori, Direttori di dipartimento,
  - membri interni del Consiglio di Amministrazione,
  - membri interni di Nucleo di valutazione e OIV
  - membri del Collegio dei Revisori dei conti dipendenti di altre PA non dirigenti
  - Commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.) personale interno e dipendenti di altre PA
- Elaborazione e liquidazione spese di missione a:
  - membri del Collegio dei Revisori dei conti dipendenti di altre PA non dirigenti
  - Commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.)
- Gestione e liquidazione delle spese di missione del personale dipendente e del personale esterno autorizzato ai sensi del vigente regolamento;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione relativamente ai capitoli di propria competenza e supporto ai capitoli di competenza dell'Area del Personale
- Gestione e controllo dei capitoli di bilancio di propria competenza



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Redazione, per quanto di competenza, del Conto Annuale e della Banca dati MIUR

### SETTORE AFFARI TRIBUTARI

- Provvede alla liquidazione dei compensi al personale con contratto di prestazione coordinata e continuativa, ai collaboratori occasionali ed ai professionisti, emettendo i mandati e le reversali di incasso
- Cura la contabilità erariale
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere per la regolarizzazione delle quietanze di versamento
- Predispone il fabbisogno bimestrale per il Settore Gestione Contabile
- Cura gli adempimenti in materia tributaria, fiscale, previdenziale ed assicurativa sia in fase di dichiarazione che di predisposizione del relativo versamento. In particolare:
- Cura tutta la contabilità IVA, commerciale ed istituzionale, di Ateneo, i versamenti periodici e le dichiarazioni mensili al sistema Intrastat
- Verifica la correttezza dei dati, presidia le scadenze e controlla l'effettuazione dei relativi pagamenti
- Cura in via diretta la redazione relativa alla dichiarazione dei redditi dell'Ateneo per quanto riguarda i redditi di impresa, i redditi fondiari, redditi diversi e la trasmissione telematica tramite il servizio Entratel di tutte le dichiarazioni fiscali dell'Ateneo
- Cura i rapporti con i competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, dell'INAIL ed INPS
- Cura gli adempimenti in materia di imposta di bollo
- Fornisce consulenza fiscale alle strutture centrali di Ateneo
- Elaborazione e liquidazione dei compensi a:
  - membri esterni del Consiglio di Amministrazione,
  - membri esterni di Nucleo di valutazione e OIV
  - membri del Collegio dei Revisori dei conti dipendenti di altre PA dirigenti
  - Commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.) personale esterno e professionisti
- Elaborazione e liquidazione spese di missione a:
  - membri del Collegio dei Revisori dei conti dipendenti di altre PA dirigenti
  - Commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.) personale esterno e professionisti
- Esamina in fase preliminare gli aspetti fiscali di contratti e convenzioni da sottoporre all'esame degli Organi Accademici per l'approvazione
- Elabora istruzioni di carattere generale in materia tributaria e fiscale per l'Amministrazione centrale ed i centri di spesa autonomi
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi all'attivazione e gestione di attività conto/terzi dell'Amministrazione Centrale
- Cura le procedure di fatturazione elettronica



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA AFFARI GENERALI

- Svolge le funzioni di Economo e cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economiche, le verifiche di cassa, la tenuta del conto bancario di deposito di somme eccedenti il fabbisogno per pagamenti in contanti su anticipazione all'Economo, la custodia di valori in genere e redige la relazione economica annuale
- Assume il ruolo di responsabile per MEPA CONSIP e per il contratto facility management
- Assume la delega a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti ed i contratti che si stipulano per conto dell'Ateneo
- Verifica la rispondenza a norme e regolamenti interni delle proposte di delibera avanzate dagli uffici per l'approvazione degli organi

### SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI

- Effettua indagini di mercato
- Istituisce e tiene aggiornato l'albo ufficiale dei fornitori
- Individua i beni da acquistare, acquisendo, ove necessario, pareri da uffici e/o esperti interni
- Effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti
- Cura la razionalizzazione degli acquisti, provvedendo anche ad aggregare la domanda per i beni di maggior consumo
- Cura tutte le procedure relative all'effettuazione di acquisti per via informatica, ivi compresa l'effettuazione di aste on line, anche a vantaggio delle strutture decentrate, e di aggregazioni delle stesse
- Effettua tutti gli acquisti dell'Amministrazione Centrale presso CONSIP sul MEPA
- Vigila sul corretto utilizzo delle convenzioni CONSIP
- Cura l'istruttoria, la redazione e il perfezionamento delle convenzioni di Ateneo in materie di interesse generale che investono la competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
- Supporta i Settori di Ateneo per i contratti e le convenzioni rientranti nella loro competenza
- Cura le procedure relative all'accettazione contributi
- Cura le procedure relative alle autorizzazioni spese
- Cura le procedure relative a tutte le gare d'appalto di Ateneo per lavori, forniture e servizi
- Effettua auditing e verifiche a campione sui contratti e le gare delle strutture decentrate
- Cura le procedure relative all'accensione, gestione e chiusura delle assicurazioni dell'Ateneo, relativamente sia a persone che beni e per tutti i tipi di rischio, collaborando con le strutture interessate e con l'eventuale affidatario del servizio di brokeraggio

### SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE ED ECONOMATO

- Cura la contabilità e la gestione dei magazzini compreso quello degli arredi nuovi ed usati



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Gestisce le procedure amministrative relative alle utenze dell'Ateneo gestendo i contratti in essere e proponendo soluzioni contrattuali in armonia con l'evoluzione tecnologica e del mercato. In particolare tiene aggiornato un elenco ed una mappatura delle utenze e la situazione dei crediti e debiti in essere nei confronti delle società che erogano i suddetti servizi
- Cura la gestione del parco macchine e degli autisti di Ateneo e il rispetto dei relativi limiti di legge
- Provvede alla riscossione per delega
- Cura la contabilizzazione dei proventi per stampati, pubblicazioni a pagamento, diritti
- Cura la gestione della corrispondenza, provvedendo allo smistamento e consegna di quella in arrivo
- Coordina l'attività del personale ausiliario di Ateneo ed i rapporti con la Ditta incaricata della gestione dei servizi di portierato
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario di Ateneo
- Cura le procedure di gestione del patrimonio mobiliare. In particolare monitora la situazione dei beni mobili, attivandosi per eventuali piccoli interventi di manutenzione sugli stessi
- Cura le procedure relative al collaudo e presa in carico dei beni mobili di Ateneo
- Cura le procedure per l'effettuazione di lavori di trasloco, trasporto, spostamento di arredi, sistemazione di archivi e materiali, facendo ricorso a manodopera esterna mediante l'effettuazione di apposita gara

### SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Monitora e verifica costantemente la situazione degli immobili e degli impianti di Ateneo e cura gli eventuali interventi di manutenzione degli immobili
- Segue la condotta dei lavori delle realizzazioni di cui sopra, su affidamento del Consiglio di Amministrazione, considerato il carico di lavoro della struttura e la complessità dell'intervento
- Cura le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni ed approvazioni relative agli interventi suddetti
- Redige la situazione patrimoniale immobiliare annuale
- Cura l'aggiornamento del Catasto immobiliare dell'Ateneo
- Predisporre e conserva aggiornate le piante, anche in formato elettronico, le certificazioni e tutta la documentazione relativa agli immobili in proprietà o in possesso dell'Ateneo
- Verifica la situazione degli immobili, degli impianti e delle dotazioni fisse, segnalando la necessità di interventi
- Cura le procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione, comodato o usufrutto, degli immobili di Ateneo, richiedendo all'Agenzia del territorio le relative stime ed effettuando ricerche di mercato e le procedure di alienazione degli stessi
- Cura i rapporti con le proprietà degli immobili posseduti dall'Ateneo in locazione o usufrutto per le esigenze connesse ad eventuali interventi di manutenzione
- Cura l'installazione e aggiornamento della cartellonistica e della segnaletica generale interna nella strutture di Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le procedure per l'acquisizione e la gestione dell'appalto di facility management, coordinandosi con il settore patrimonio mobiliare per la gestione dei servizi di portierato.
- Cura il corretto svolgimento dei servizi da parte della ditta incaricata dei servizi di facility management, sollecitando interventi straordinari e contestando eventuali penali
- Cura la gestione del patrimonio di aule di Ateneo, assegnando, prima dell'inizio dell'attività didattica a ciascun Dipartimento spazi-aula congrui con il numero la dimensione dei corsi

### UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Svolge attività di consulenza al Rettore per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. In particolare il servizio provvede :

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, collaborando a redigere il Documento di Valutazione del Rischio;
- ad elaborare, per quanto di competenza, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, individuando le procedure e i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, oltre che a monitorarne gli effetti
- ad elaborare, di concerto con i Dirigenti e i Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca, le procedure di sicurezza per le attività didattiche e di ricerca;
- ad elaborare, di concerto con le specifiche strutture e ripartizioni tecniche, gli interventi da effettuare per la rimozione e prevenzione dei rischi;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale sullo stato della sicurezza;
- ad informare i lavoratori e le lavoratrici sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate

Provvede inoltre a

- Redigere i piani di emergenza per i singoli stabili dell'Ateneo, curando, oltre che gli eventuali aggiornamenti, l'esecuzione delle relative prove di evacuazione
- Svolgere funzioni di controllo e verifica dei presidi antincendio e dei sistemi di rilevazione incendi all'interno degli stabili dell'Ateneo
- Svolgere funzioni di controllo e verifica di funzionalità dei presidi di primo soccorso, in particolare di defibrillazione precoce
- Effettuare indagini strumentali per la verifica delle situazioni di rischio e indagini strumentali per la verifica delle condizioni di salubrità degli ambienti di lavoro (parametri microclimatici e di illuminamento)
- Valutare i rischi di natura ambientale e sanitaria relativi alla produzione e smaltimento dei rifiuti, definendo di concerto con le strutture di riferimento, procedure ed interventi finalizzati al contenimento del rischio.
- Collabora a redigere il Regolamento di Ateneo in materia di gestione dello smaltimento dei rifiuti della prodotti nell'ambito delle strutture amministrative, didattiche e scientifiche dell'Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Gestisce e aggiorna l'organigramma del sistema di sicurezza e prevenzione di Ateneo
- Gestire la Banca Dati SISTRI del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, supportando inoltre le strutture dipartimentali
- Svolge sopralluoghi periodici di controllo presso le strutture di ateneo, segnalando alle Strutture competenti gli interventi necessari per il rispetto della normativa vigente in termini di prevenzione
- Redigere e aggiornare il materiale informativo per il sito web di ateneo per la parte di competenza
- Proporre i progetti formativi , in tema di sicurezza, prevenzione incendi e primo soccorso secondo le modalità previste dalla norma;
- Gestire i progetti formativi/informativi in modalità e-learning rivolti alla popolazione studentesca e alle lavoratrici e lavoratori



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA

- Redige e sottopone all'approvazione degli organi, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo, il piano triennale delle opere edili
- Fornisce supporto agli organi di Ateneo per la programmazione dello sviluppo edilizio dell'Ateneo
- Cura, per quanto di competenza, le procedure di rendicontazione dei fondi finalizzati per lo sviluppo edilizio dell'Ateneo
- Esegue valutazioni e progettazioni, prevalentemente di tipo preliminare, per le opere relative alla costruzione di nuovi immobili ovvero alla ristrutturazione di immobili in proprietà e dei connessi impianti
- Segue la condotta dei lavori delle realizzazioni di cui al punto precedente, su affidamento del Consiglio di Amministrazione, considerato il carico di lavoro della struttura e la complessità dell'intervento
- Cura le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni ed approvazioni relative agli interventi suddetti
- Cura i rapporti con il Provveditorato OO.PP. per le realizzazioni affidate alla cura di quest'ultimo
- Istruisce tutte le delibere in merito all'approvazione di elaborati progettuali



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA GESTIONE LABORATORI DIDATTICI

- Garantisce il corretto funzionamento dei laboratori didattici di Ateneo, in modo da assicurarne la piena funzionalità
- Gestisce, secondo criteri di economicità ed efficienza, ricercando le massime economie di scala, le risorse destinate alla didattica ed in particolare cura in via diretta l'aggregazione della spesa per la gestione dei laboratori didattici di Atenei e la programmazione degli acquisti e delle sostituzioni fungendo da referente e facilitatore rispetto agli organi decisionali dei dipartimenti
- Programma le manutenzioni delle attrezzature e delle strumentazioni dei laboratori didattici
- Verifica la sufficienza delle dotazioni laboratoriali rispetto all'offerta didattica annualmente programmata
- Propone soluzioni innovative per il miglioramento e l'efficientamento dei laboratori con l'obiettivo di ridurre la spesa complessiva e velocizzare i processi di acquisto.
- Per tutte le funzioni di propria competenza redige una relazione semestrale analitica contenente le problematiche riscontrate e le soluzioni proposte evidenziandone i costi e i risparmi attesi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- Si relaziona con i referenti di polo del Patrimonio immobiliare per segnalare esigenze di manutenzione o adeguamento delle strutture laboratoriali.





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA SEGRETERIA UNICA DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEEO E SUPPORTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

- Predisporre e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi dei Centri Interdipartimentali e di servizio; inoltre:
  - a) agisce in conformità agli indirizzi adottati nei rispettivi ambiti di competenza dagli organi dei Centri rispondendone agli stessi
  - b) collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
  - c) cura l'attività amministrativa e gestionale, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Centro
  - d) è responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dai Centri e risponde al Direttore Generale della corretta applicazione dei regolamenti, delle procedure e del rispetto degli indirizzi generali relativi alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile fissati dall'Ateneo, nonché degli indirizzi adottati dagli organi dei Centri
- Effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti, curando la razionalizzazione degli acquisti
- Cura tutte le procedure di spesa delle strutture di riferimento
- Cura il protocollo per la parte di competenza
- Collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al funzionamento della struttura, ivi compresa, per la parte di competenza, l'organizzazione di corsi, convegni e seminari
- Fornisce supporto amministrativo al Sistema Bibliotecario

### UFFICIO ACQUISTI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI (SUSBA)

Per le esigenze dei centri interdipartimentali di Ateneo e del Sistema Bibliotecario:

- cura le procedure relative all'effettuazione di acquisti per via informatica, ivi compresa l'effettuazione di aste on line
- effettua tutti gli acquisti nell'ambito del MEPA
- cura le procedure relative all'accettazione di donazioni e contributi
- cura l'aggregazione della spesa in raccordo con gli organi decisionali delle strutture e con le strutture centrali

Fornisce consulenza e supporto ai dipartimenti per l'effettuazione di acquisti su MEPA



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## DIPARTIMENTO 2

### AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

#### SETTORE FUNDRASING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO

- Cura le procedure di assegnazione dei finanziamenti e co-finanziamenti di Ateneo per la ricerca scientifica. A tal fine collabora con le strutture e gli organi di Ateneo interessati alla definizione degli indicatori di valutazione
- Effettua un continuo monitoraggio delle possibilità di finanziamento (a livello nazionale) esistenti proponendole alle strutture ed ai gruppi di ricerca interessati e fornendo supporto nella fase amministrativa di predisposizione delle richieste di finanziamento. In particolare fornisce consulenza sulle possibili fonti di finanziamento Europee e regionali, assistenza ai docenti/ricercatori per l'interpretazione della documentazione inerente i bandi, consulenza ed assistenza ai docenti che vogliono presentare un progetto
- Cura i rapporti con le istituzioni Europee, Nazionali e Regionali che gestiscono i vari Programmi
- Cura, con procedure caratterizzate da particolare autonomia organizzativa ed improntate al criterio della massima efficacia e speditezza tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica
- Coordina e supporta i Dipartimenti ed i Centri di Ricerca Interdipartimentali in tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica da parte di organismi nazionali ed internazionali
- Carica gli ordini di competenza del settore

#### SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI

- Promuove la valorizzazione economica del know-how sviluppato all'interno dell'Ateneo e il trasferimento di tecnologia dall'Ateneo verso le imprese
- Cura le procedure relative al deposito e mantenimento di brevetti
- Cura la realizzazione di società spin off e la gestione della partecipazione dell'università nelle stesse
- Cura l'Anagrafe dei gruppi e dei progetti di ricerca di Ateneo
- Cura le partecipazioni dell'Ateneo in strutture esterne (Consorti, Società consortili, Centri interuniversitari di Ricerca)
- Cura i rapporti con la Fondazione dell'Università dell'Aquila
- Cura i rapporti con gli stakeholders territoriali interessati alla ricerca di Ateneo
- Carica gli ordini di competenza del settore

#### SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi agli assegni di ricerca ivi compresa la contabilizzazione degli emolumenti, con relativi rendiconti annuali



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi ai Corsi di Dottorato compresa l'attivazione e la gestione delle relative convenzioni e la contabilizzazione delle borse di studio, con relativi rendiconti annuali, predisponendo i relativi mandati che l'ufficio ragioneria provvede a verificare e a mettere in pagamento
- Cura le attività relativa a borse di studio post-laurea, stage e tirocini post-laurea di ricerca
- Carica gli ordini di competenza del settore

### UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Cura le relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo il necessario supporto al delegato del Rettore
- Promuove e cura l'internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in particolare attraverso l'istituzione di lauree internazionali a doppio titolo, in collaborazione con l'ufficio programmazione della didattica, promuovendo e gestendo le necessarie convenzioni con le università straniere
- Cura le pratiche relative al processo di internazionalizzazione dei corsi di studio dell'Ateneo di ogni livello
- Gestisce, i finanziamenti dell'Unione Europea per la formazione e la mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, collaborando con le strutture dipartimentali in caso di programmi gestiti a livello dipartimentale
- Cura gli aspetti di carattere generale delle procedure amministrative relative alla gestione dei programmi di mobilità di studenti promossi dall'U.E.
- Cura l'accoglienza degli studenti incoming. In particolare cura la realizzazione di corsi di lingua italiana e corsi estivi di lingua e cultura italiana
- Carica gli ordini di competenza del settore



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## AREA UFFICI DIDATTICA

### SETTORE SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- Cura, in base alla programmazione degli organi accademici tutti gli adempimenti e le verifiche connesse con gli ordinamenti didattici e con le disposizioni in materia di programmazione didattica
- Svolge attività di interfaccia e supporto con tutti gli attori coinvolti nel sistema AVA
- Supporta il Presidio di qualità nella sua attività e svolge funzioni di segreteria e di verbalizzazione per lo stesso
- Vigila, fornisce consulenza e coordina le attività ~~in materia~~ delle segreterie amministrativo-didattiche dei dipartimenti in materia di programmazione didattica secondo le disposizioni in materia di programmazione didattica
- Cura i rapporti con gli stakeholder territoriali interessati alla didattica di Ateneo
- Promuove e cura l'internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in particolare attraverso l'istituzione di lauree internazionali a doppio titolo, in collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali
- Cura la gestione, l'implementazione e l'aggiornamento dei servizi di diploma supplement
- Effettua simulazioni e analisi di sostenibilità dell'offerta formativa
- Cura la gestione degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza)
- Effettua elaborazioni statistiche sulle banche dati degli studenti per strutture dell'Ateneo ed Enti esterni
- Fornisce il supporto tecnico ai diretti utilizzatori

### OGNI SEGRETERIA STUDENTI

- Gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli iscritti ai corsi di laurea triennali, di laurea specialistica o a ciclo unico, curando anche gli adempimenti relativi alle preiscrizioni, ai bandi ed allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste
- Cura le pratiche di riconoscimento crediti operando in sede istruttoria per i CAD
- Cura le pratiche per il riconoscimento di titoli stranieri
- Cura le procedure relative agli esami di Stato per il conseguimento delle abilitazioni professionali per le materie di interesse
- Provvede a tutti gli altri adempimenti del proprio settore, relativamente a tutti gli studenti, compresi quelli stranieri partecipanti ai programmi di mobilità studentesca
- Cura il rilascio del diploma supplement



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM

#### SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT

- Cura l'inserimento degli studenti nella realtà sociale ed economica della città ed in particolare cura il progetto di Ateneo per le attività di training on the job degli studenti
- Coordina e mette a fattor comune tutte le iniziative destinate a determinare valore aggiunto per gli iscritti all'Ateneo (scontistica, abbonamenti, iniziative..)
- Collabora con i Dipartimenti per la definizione delle modalità di attuazione di interventi innovativi in materia di servizi agli studenti
- Cura l'attuazione delle politiche del territorio rivolte agli studenti, in materia di residenze, servizi e tempo libero
- Accoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Cura i rapporti con il Corpo Studentesco; raccoglie e conserva i verbali del Consiglio Studentesco
- Riceve istanze e suggerimenti sulle problematiche inerenti gli studenti
- Cura i rapporti con l'ADSU e con il CUS
- Gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di Orientamento, curando, in particolare, i rapporti con i singoli Dipartimenti e con i rispettivi delegati per l'orientamento per iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e con gli operatori dell'istruzione superiore
- Gestisce a livello centrale stage e tirocini curriculari ed extracurriculari per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- Organizza stage e tirocinio post-laurea
- Cura la partecipazione ai Saloni dell'Orientamento e l'organizzazione delle manifestazioni di Ateneo
- Cura le attività di Tutorato
- Organizza le manifestazioni dirette agli studenti (Open Day, visite guidate, etc..) in collaborazione con l'ufficio web e social network
- Supporta l'attività della Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, trasmettendo gli estratti dei verbali alle strutture competenti, fungendo da raccordo tra gli uffici interessati e verificando la puntuale realizzazione degli obiettivi deliberati
- Cura le attività di integrazione degli studenti disabili
- Cura la redazione della Guida all'Università e ai Servizi
- Gestisce l'attività di intermediazione con il mondo del lavoro a favore di laureandi e laureati (L. 183/2010 – Collegato lavoro)
- Gestisce il programma di tirocini del programma FiXO
- Gestisce la piattaforma software di incrocio domanda e offerta di lavoro



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura l'Osservatorio del mondo del lavoro e delle professioni
- Cura i rapporti con il Consorzio "Alma Laurea"
- Cura i rapporti con le imprese e la trasmissione di elenchi dei laureati
- Cura i rapporti con gli Ordini Professionali
- Organizza annualmente i Career Day: giornate di incontro fra aziende e laureati
- Cura i rapporti con il Ministero del Lavoro e la Regione Abruzzo per la gestione dei programmi di inserimento lavorativo

### SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO

- Cura le pratiche relative alla quantificazione di tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero ed ai relativi controlli
- Cura i rimborsi tasse studenti di tutti i corsi di studio, redigendo gli elenchi per l'Istituto Cassiere e predisponendo i relativi mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura i rapporti con gli erogatori di finanziamenti nazionali diretti agli studenti
- Cura le procedure ex art. 13 della legge 390/91 (Compensi attività studenti), gestendo anche l'anagrafica e predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura le procedure per la concessione altre borse di studio e premi di laurea agli studenti

### SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E TFA

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi alla gestione della segreteria delle Scuole di Specializzazione, compresa l'attivazione e la gestione di convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi TFA, sostegno e PAS

### UFFICIO MASTER, ECM E FORMAZIONE CONTINUA

- Cura tutte le procedure relative all'accreditamento dell'Ateneo come provider ECM
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi ECM in Ateneo
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi di formazione continua di Ateneo
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure di istituzione, attivazione e rendicontazione relative ai master di I e II livello di Ateneo
- Funge da segreteria per gli studenti iscritti ai master e gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli stessi, curando anche gli adempimenti relativi ai bandi ed allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA BIBLIOTECHE POLO CENTRO E POLO ROIO

L'Area svolge le seguenti funzioni:

- Consultazione e Prestito libri e e-books: gestione ed organizzazione della circolazione del documento e del Front Office; parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SbnWEB) per quanto di competenza
- Organizzazione dei Servizi di Prestito interbibliotecario e Document Delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Aquila. Il servizio è rivolto anche alle Biblioteche esterne che richiedono documenti e libri alle Biblioteche di Ateneo
- Gestione delle attività di Reference volte alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario
- Formazione degli utenti: supervisione e realizzazione di presentazioni, corsi e seminari rivolti a matricole, laureandi, dottorandi e ricercatori: Gestione dell'attività di Information Literacy, compresa la creazione di guide per la ricerca bibliografica
- Attività di comunicazione interna ed esterna: creazione e aggiornamento del sito web delle biblioteche, realizzazione di documenti informativi per gli utenti. Presentazione delle biblioteche a utenti e ospiti in varie occasioni. Cura dell'immagine delle Biblioteche nelle pubbliche relazioni
- Acquisto materiale bibliografico a stampa e multimediale (audiovisivi, CD/DVD-ROM; trattamento del documento fisico e inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SbnWEB; preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale. Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Manutenzione del Catalogo online (OPAC) e del catalogo ACNP
- Responsabilità politico-gestionale e tecnico-amministrativa del Polo Aquilano SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SbnWEB) per quanto di competenza
- Gestione e sviluppo, in logica di efficacia ed efficienza, delle Risorse Umane del Sistema Bibliotecario
- Analisi delle esigenze formative del Sistema: elaborazione del piano formativo per l'intero Sistema ed organizzazione della formazione specifica del personale
- Pianificazione attività e gestione dei volontari Servizio Civile, studenti 150 ore, stagisti e tirocinanti
- Acquisizione risorse bibliografiche in formato elettronico (e-books, e-journals, banche dati); attività negoziali con editori e con istituzioni/enti/consorzi per conto del Sistema Bibliotecario
- Indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori; redazione e conservazione contratti in coerenza con la normativa vigente



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Attività di gestione, aggiornamento, controllo e monitoraggio delle risorse elettroniche
- Presidio, gestione e sviluppo dei servizi della Biblioteca Digitale di Ateneo e dei progetti di internazionalizzazione
- Gestione dell'Archivio istituzionale di Ateneo
- Coordinamento e aggiornamento dei prodotti e servizi e degli strumenti per la ricerca e l'accesso alle risorse digitali (SFX, etc.)
- Coordinamento delle attività del Sistema Bibliotecario relative al deposito delle Tesi di dottorato e dei prodotti della ricerca nel deposito istituzionale.
- Coordinamento dei progetti cooperativi di sviluppo in ambito nazionale e internazionale
- Gestione e coordinamento del Servizio amministrativo-contabile del Sistema Bibliotecario; redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Sistema; supporto alla gestione dei contratti/finanziamenti esterni
- Coordinamento servizio di segreteria SBA: gestione della corrispondenza in arrivo e in uscita, gestione protocollo, gestione archivio
- Monitoraggio, misurazione e valutazione dei servizi del SBA: raccolta dei dati attinenti ai servizi del Sistema Bibliotecario e delle biblioteche; analisi statistica dei risultati; indagini finalizzate a mettere a disposizione dati utili per la gestione e per il benchmarking con l'obiettivo finale di migliorare i servizi; rilevazione della customer satisfaction e della validazione dei risultati
- Attività di confronto con organismi nazionali e internazionali sulle tematiche del monitoraggio e della valutazione dei servizi bibliotecari in ambito accademico
- Raccolta e verifica della congruenza dei dati relativi al controllo della gestione dello SBA
- Responsabilità politico-gestionale e tecnico-amministrativa del Polo Aquilano SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SBNWEB) per quanto di competenza





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA BIBLIOTECHE POLO COPPITO

L'Area svolge le seguenti funzioni:

- Consultazione e Prestito libri e e-books: gestione ed organizzazione della circolazione del documento e del Front Office; parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SbnWEB) per quanto di competenza
- Organizzazione dei Servizi di Prestito interbibliotecario e Document Delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Aquila. Il servizio è rivolto anche alle Biblioteche esterne che richiedono documenti e libri alle Biblioteche di Ateneo
- Gestione delle attività di Reference volte alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario
- Formazione degli utenti: supervisione e realizzazione di presentazioni, corsi e seminari rivolti a matricole, laureandi, dottorandi e ricercatori: Gestione dell'attività di Information Literacy, compresa la creazione di guide per la ricerca bibliografica
- Attività di comunicazione interna ed esterna: creazione e aggiornamento del sito web delle biblioteche, realizzazione di documenti informativi per gli utenti. Presentazione delle biblioteche a utenti e ospiti in varie occasioni. Cura dell'immagine delle Biblioteche nelle pubbliche relazioni
- Acquisto materiale bibliografico a stampa e multimediale (audiovisivi, CD/DVD-ROM; trattamento del documento fisico e inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SbnWEB; preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale. Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Manutenzione del Catalogo online (OPAC) e del catalogo ACNP
- Responsabilità politico-gestionale e tecnico-amministrativa del Polo Aquilano SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SbnWEB) per quanto di competenza
- Gestione e sviluppo, in logica di efficacia ed efficienza, delle Risorse Umane del Sistema Bibliotecario
- Analisi delle esigenze formative del Sistema: elaborazione del piano formativo per l'intero Sistema ed organizzazione della formazione specifica del personale
- Pianificazione attività e gestione dei volontari Servizio Civile, studenti 150 ore, stagisti e tirocinanti
- Acquisizione risorse bibliografiche in formato elettronico (e-books, e-journals, banche dati); attività negoziali con editori e con istituzioni/enti/consorzi per conto del Sistema Bibliotecario
- Indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori; redazione e conservazione contratti in coerenza con la normativa vigente



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Attività di gestione, aggiornamento, controllo e monitoraggio delle risorse elettroniche
- Presidio, gestione e sviluppo dei servizi della Biblioteca Digitale di Ateneo e dei progetti di internazionalizzazione
- Gestione dell'Archivio istituzionale di Ateneo
- Monitoraggio, misurazione e valutazione dei servizi del SBA: raccolta dei dati attinenti ai servizi del Sistema Bibliotecario e delle biblioteche; analisi statistica dei risultati; indagini finalizzate a mettere a disposizione dati utili per la gestione e per il benchmarking con l'obiettivo finale di migliorare i servizi; rilevazione della customer satisfaction e della validazione dei risultati
- Attività di confronto con organismi nazionali e internazionali sulle tematiche del monitoraggio e della valutazione dei servizi bibliotecari in ambito accademico
- Raccolta e verifica della congruenza dei dati relativi al controllo della gestione dello SBA



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## DIPARTIMENTI

### OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA DI DIPARTIMENTO

- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al funzionamento della struttura, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la gestione dell'offerta formativa e della didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale nonché, per la parte di competenza, di corsi post-laurea, eventi formativi, convegni e seminari rispondendone al Direttore Generale per tutti gli aspetti connessi a procedure amministrative e contabili
- Cura la compilazione delle schede SUA
- Cura i rapporti con gli stakeholder interessati alla didattica del dipartimento
- Predisporre le proposte di delibera per il Consiglio di Dipartimento per la parte di competenza
- Cura i rapporti con i CAD e fornisce loro supporto amministrativo
- Cura l'organizzazione, per la parte di competenza, dei concorsi di ammissione ai corsi a numero programmato e delle prove valutative di piazzamento
- Cura la gestione del calendario didattico, degli orari delle lezioni, del calendario annuale degli esami e delle prove finali
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei registri delle lezioni e delle schede di valutazione della didattica
- Cura le attività del dipartimento in materia di Orientamento, Tutorato e Accoglienza in collaborazione con i delegati del Dipartimento
- Cura le attività in materia di mobilità internazionale in collaborazione con i delegati del Dipartimento e con l'Ufficio Relazioni Internazionali
- Cura le procedure di copertura degli insegnamenti
- Cura la realizzazione dell'Ordine degli Studi/Guida dello Studente del Dipartimento
- Cura la gestione del sito Web del Dipartimento per la parte di competenza
- Cura l'aggiornamento e l'implementazione della Banca dati del Dipartimento per quanto di competenza dell'Area Didattica
- Predisporre e cura gli atti, anche a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni di competenza dell'Area didattica assunte dagli organi del Dipartimento

### OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DI DIPARTIMENTO

- Cura l'attività amministrativa e gestionale del Dipartimento, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti contabili ed amministrativi e rispondendone in via diretta al Direttore Generale
- Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento, la custodia delle raccolte dei verbali e la predisposizione di estratti e copie conformi degli stessi
- Cura tutte le procedure di incasso e spesa del Dipartimento



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Collabora con l'Ufficio bilancio e supporto ai dipartimenti per il budget per le attività di predisposizione del budget di previsione e del bilancio di esercizio relativamente alle attività del Dipartimento
- Cura il protocollo del Dipartimento
- Cura la gestione del sito Web del Dipartimento per la parte di competenza
- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al funzionamento della struttura, ivi compresa, per la parte di competenza, l'organizzazione di corsi, convegni e seminari
- Predisporre e cura gli atti, anche a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi del Dipartimento di competenza

<b>SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE</b>	
	BOTTACCHIARI ALESSANDRO
	CARUSO ROSARIA
	FATTORE GIANNA
	LAROCCHIA FRANCESCA
	MEI GISELLA
	PANEPUCCI VALTER
<b>UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI</b>	
	ATTILI ROBERTA
	MARZILIANO CIRO ®
	PAOLUCCI MARTA
<b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ORGANISMI CONTROLLO</b>	
	DEL COTTO IDA
	NARDECCHIA ANNAMARIA ®
	PERSIA GIUSEPPINA
<b>UFFICIO COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL NETWORK</b>	
	CAPANNOLO CARLO ®
	DI GIACINTO NICOLA OLIVIERO
	GAUDIERI PIERLUIGI
	PAGLIA FAUSTO
	PONTICELLI MARCO
	PROSPEROCCO MASSIMO
<b>SETTORE AFFARI LEGALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	
	ANGELINI MARCO
	ANTONINI FABRIZIO
	BAFILE DANIELA®
	FEDELE FLORIDEA
<b>AREA INFORMATICA INFRASTRUTTURE, RETI E WEB</b>	
	ALIMANDI GIOVANNA
<b>SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA</b>	
	DI NARDO FABIO
	GAUDIERI RENATO®
	RICCIARDULLI GIAN LUCA
<b>SETTORE RETI E SICUREZZA</b>	
	CARUSI FABRIZIO
	GIARRUSSO MARCO
	ROSSI CLAUDIO®
	SCARSELLA KATIA GABRIELLA
<b>SETTORE WEB</b>	
	FORNARI MARIA MADDALENA®
	PALOMBO EMANUELE
	SCARSELLA MARIA CRISTINA
<b>AREA INFORMATICA DATABASE E APPLICAZIONI</b>	
	MATRICCIANI ROCCO
<b>SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE</b>	
	CARDINALE GIANFRANCO®
	MAURIZIO VINICIO
	PETRICOLA ALBERTO
<b>SETTORE APPLICAZIONI E SUPPORTO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE</b>	
	CASTELLANI BERARDINELLA®
	LANDRO DANIELE
	PAOLANTONIO FABIO
	ZALLOCCO SAMUEL
<b>SETTORE SERVIZI ATENEO</b>	
	COLETTI LUCIANO
	LIZZI ANTONELLO
	ROSA SONIA
	SANTARELLI VINCENZINO®
<b>AREA INFORMATICA SISTEMI, DIDATTICA E SUPPORTO</b>	
	DIODATO BRUNO
<b>SETTORE SISTEMI</b>	
	MARINELLI GABRIELE
	PICCIOLI PIETRO®
	TUCCI MICHELE
<b>SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA</b>	
	CIRONI MAURIZIO®
	MORDENTI ROBERTO
<b>SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEO</b>	
	CASTELLUCCIA FILIPPO
	EMILI ANTONIO
	FRAMMOLINI STEFANIA
	INNAMORATI CARLO

	ROTA MARCELLO
	SEBASTIANI PIERLUIGI®
<b>DIPARTIMENTO 1</b>	
<b>AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	
	DI MARCO ALFREDO
<b>SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI</b>	
	DI CESARE MARIA GIOVANNA
	FICANO TERESA
	PERAZZA ANNA
	PIOLLO FERNANDA®
<b>SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO</b>	
	CARROZZI GIOCONDINA
	CERINI EMANUELA
	FERRI ADRIANA
	MARCOTULLIO ANNA MARIA®
<b>SETTORE CONCORSI E SELEZIONI</b>	
	ALESII MARCO
	RICCIARDI SIMONETTA®
	RUSCITI TOMMASA
<b>SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE ASL</b>	
	BAIOCCO MARCO
	CANTALINI ROSSELLA
	MASCI ROBERTA
	SCASSA GRAZIELLA
	TRIPPITELLI MASSIMILIANO®
<b>UFFICIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE</b>	
	CARDUCCI FIORINDO ®
	DI EGIDIO FRANCESCO
	FRANCESCHINI GIOVANNI
	PALERMO VINCENZO
	PALMIERI DINA
	RICCI MARINO
<b>AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>	
<b>UFFICIO BILANCIO E SUPPORTO AI DIPARTIMENTI PER IL BUDGET</b>	
	ESPOSITO CATERINA
	FARINA MARISA
	LODICO LAURA
	LATINI PATRIZIA
<b>SETTORE GESTIONE CONTABILE</b>	
	ALIUCCI ORLANDO
	ANSELMI LAURA
	CAVALLI LUIGI®
	CENTI ERMANDO
	CESARONE FRIGIONI RITA
	FRESCO SILVIA
	PALADINO STEPHANIE ADELE
	SPAZIANI PAOLO
<b>SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE</b>	
	ANTONUCCI ANNA PAOLA
	CIANCARELLA DANIELA®
	CIANFARANO CARMINA
	COLELLA ROBERTO
	DE SANTIS GIOVANNA
	DEL COTTO CONCETTA
	IORE CARLA
<b>SETTORE AFFARI TRIBUTARI</b>	
	CIUFFETELLI EMANUELA
	DE MICHELE STEFANIA®
	IVALDI ANNA RITA
	PULLARA ANDREA
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	
	CHIUSI FRANCESCA®
<b>SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI</b>	
	CARBONARA MONICA
	GRAZIANI ROSSELLA
	PELLEGRINI ROBERTO
	POTENTE GIUSEPPE®
	STORNELLI SONIA
<b>SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE ED ECONOMATO</b>	
	BIONDI ANGELO
	BONFINI ADRIANO
	BROMO FLORA
	CAMPIONE MARIO

**Allegato 3**

CAPUANA CARLO
CICCONE ADAMO
COLAGRANDE TIZIANA
COLAIUDA ENRICO
D'ALESSANDRO GABRIELLA®
DEL ZIO MARIA LUISA
DI FABIO MODESTINA
DI FABIO ROSANNA
DI GIANDOMENICO LUCIANO
DI MARCO AGATA
DI STEFANO AMELIA
DI STEFANO SERGIO
DI VITA ANGELA
DIODATI VINCENZA
FAVI DANTE
FIORAVANTI MARIO
GIACCONE GIOACCHINO
GIANGIACOMO MAURO
GIOIA WALTER
IOVENITTI GABRIELE
IOVENITTI RAFFAELE
LEPIDI ROBERTO
MASCI MARIA CONSOLINA
MICARELLI MAURIZIO
NISCOLA PIERINO
PANEPUCCI ROSELLA
PISCOPO ALBERTO
RUSCITI PIETRO
SALUSTRO ANDREA
SINIBALDI ANTONIO
TACCONI FRANCESCO
TARQUINI ADELE
TIBONI MARIA ANTONIETTA
TOBIA GIORGIO
VALERI SABATINO
<b>SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
ANGELANTONI ROBERTO
BERARDI EMILIO
CAPANNOLO STEFANO
COLAGRANDE MARGHERITA
MATERGIA CRISTINA
SALUCCI MARIA LUISA®
SCARSELLA CARLO
<b>UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>
ALAGGIO MARIO
DARI SALISBURGO ARIANNA
DI GREGORIO DANIELA
MOSCA LIA
PELLICCIONE FABIO®
PERSIO CLAUDIO
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA</b>
CAPUANO LUCA
MUCCIANTE ANNA MARIA
SCARSELLA MAURO ANTONIO
SCOCCIA PIER FRANCESCO®
<b>AREA GESTIONE LABORATORI DIDATTICI</b>
TESTA LUCA®
<b>AREA SEGRETERIA UNICA DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO E SUPPORTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>
CAMPIONE LUIGI
GIAMMARIA ROSETTA
NARDECCHIA MAURO
SEBASTIANI PASQUALE®
TOMEI RAFFAELA
<b>UFFICIO ACQUISTI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI</b>
D'ADDARIO ROSETTA
BULSEI MARIA TERESA
<b>DIPARTIMENTO 2</b>
<b>AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>
DE LUCA MARCO
<b>SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO</b>
BERLOFFA CARMELA

CALABRESE MARCO
CIOCCA STEFANIA
DE MATTEIS LUISA ®
LUCIANI ILARIO
PAONI FRANCESCA
TORTORA ALESSANDRA
<b>SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI</b>
DI DOMENICO LUIGI®
MONTESANTI ALESSANDRA
<b>SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA</b>
MARCELLI GABRIELLA
ROTONDI ROSSANA®
<b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
DI MEDIO ANTONELLA
GENTILE MARINA
IMPERATORI ALESSANDRA
LUDOVICI FAUSTA®
VISCA ANTONELLA
<b>AREA UFFICI DIDATTICA</b>
AMICARELLI ALESSANDRA
<b>UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b>
MAZZOTTA FRANCESCO
SULLI ANTONIO
ZIA LUISA®
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE UMANE</b>
D'ASCENZO FRANCA
FIAMMA LOREDANA
MICHETTI MONICA STEFANIA®
PANONE LUCIANA
SARTORI MARIAGRAZIA
SCIARRILLO MARIA CRISTINA
VESPA LUCIANO
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA</b>
ANGRILLI CINZIA
BUCCI ROSARIA AQUILINA
CROCENZI GIULIA
DEL RE ADRIANA
MASTROPIETRO ROBERTA
MUCI MAURA®
TADDEI ANNA TERESA
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA DI ECONOMIA</b>
BOVE DONATELLA®
DI DONATO CLAUDIA
DI MARCO CARLO
SERPIETRI MAURIZIO
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENTIFICA</b>
CESTA ANNUNZIATA
COPERSINI GABRIELLA
DI MARZIO ANNA MARIA
GAVITA ALBERTO
GUBIOTTI ASCENZO
MORICO MASSIMO®
PETRICCA NORMA
STAGNI LUCA
VERINI LUIGI
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICA</b>
CIARALLO TERESA
CIUFFINI BARBARA
COLAGRANDE ANNA RITA
CORSI LIDIA
GERMANO' RITA
GIOIA MARIANNINA
GUETTI LUCIA
MOLINARA GIUSEPPINA®
NARDECCHIA EZIO
SANTELLA ANNA
TINARI MASSIMO
<b>AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM</b>
VITACOLONNA GILDA ELVIRA
<b>SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT</b>
CARNICELLI FABRIZIO
DI GIACOMO SIMONETTA
MARINELLI ANNA RITA



PETRERA ROSA®
<b>SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO</b>
CICCONE ALESSIO®
PASQUARE' DANIELA
PASSI MARCELLA
SIGNORI FILIPPO
<b>SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E TFA</b>
CIULINI SABRINA®
MASSACESI MARIA RITA
MELE NIVES
PELLONI MARIA TERESA
<b>UFFICIO MASTER, ECM E FORMAZIONE CONTINUA</b>
CIMINI ANNA PAOLA
DI CRESCENZO EMANUELA
DI MARCO EVA
GIANVINCENZO CARLA ®
<b>AREA BIBLIOTECHE POLO COPPITO</b>
AMADIO CARLA
DI NISIO ANTONELLA
EQUIZI MARIA ELISA®
FIORI ANNA CRISTINA
GIUSTINI DANIELA
MARCOTULLIO LORELLA
PANATTA DANILA
SALTARIN ROBERTO
VOLPE ALESSANDRA
<b>AREA BIBLIOTECHE POLO CENTRO E POLO ROIO</b>
AGLIETTI PAOLO
ANTONINI GIULIANA
CASTRI MARIA PAOLA
CIUFFETELLI SONIA
DE PAULIS CECILIA
DE SANTIS WALTER
DI BARTOLOMEO GRAZIA®
DI CESARE ALESSANDRO
DI GREGORIO GERMANA
MANILLA MANUELA
PACE RITA
SARRA LUCA
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE - ARCHITETTURA, AMBIENTALE</b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
ADEANTE MARISA
GIAMMATTEO PAOLA
GRIMALDI FLAVIO®
MARCHETTI FABRIZIO
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CIOTTI DOMENICO®
DI PAOLA ROVENZA
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E SCIENZE DELL'INFORMAZIONE E MATEMATICA</b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
CENTI GIULIANA
CORRIERI FRANCA
EQUIZI MANOLA
GRISENTI MARA®
ROTILO ALESSANDRA
VENTRICINI FRANCA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CICCONE ANNA MARIA
MARCOCCI MARZIA®
SILVESTRO ANTONINA
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE E DI ECONOMIA</b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
CARDINALI PATRIZIA
CIUCA ALESSIA
GUETTI LUDOVICA
LIBERATORE MARIA ROSARIA
SCHETTINI DOMENICO®
SCIMIA ANTONELLA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CERVELLI DIANA
COLAIUDA MARIA RITA

	MASTRANTONIO GINA
	SEMPERLOTTI MARGHERITA®
<b>DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA, SANITÀ PUBBLICA, SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE</b>	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	
	BALDINI PIERPAOLO ®
	CERVELLI VITO
	CHERUBINI ANTONIETTA
	CUPILLARI ANGELA
	FRANCAVILLA ANNA CRISTINA
	MARI AMELIA MARIA
	MARZOLA FRANCO
	MAZZA DONATELLA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>	
	CIAMMOLA EMANUELA®
	COLISTA MARZIA
	DELLA MALVA MARIO
	DI MARZIO LORENA
	NARDI EMANUELE
	PICCININI PIA
	TENTARELLI MARIA CRISTINA
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE APPLICATE E BIOTECNOLOGICHE</b>	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	
	BAFILE CRISTINA
	DEL GRANDE DANIELA
	GIORDANI GIANLUIGI ®
	RICCI MANUELA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>	
	DE SIMONE ALESSANDRA
	DI MARCO GRAZIA
	RICCI ANTONELLO
	STAGNI FEDERICA®
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE FISICHE E CHIMICHE</b>	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	
	ANGELINI STEFANIA
	BRUNO SONIA
	BUCCI ROBERTA
	ROTESI ROSSELLA®
	SETTE DINA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>	
	DE MINICIS GIULIA
	GIULIANI ANTONELLA®
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE</b>	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	
	COLAIUDA OSCAR
	DEL VECCHIO MORENA®
	SIGNORILE MICHAEL
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>	
	BERRETTA ANDREINA
	D'ASCENZO GABRIELLA
	DI GENOVA NICLA
	SCIARRATTA FABIOLA
	PAOLUCCI LUISA
	TORELLI ANGELA®