



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Repertorio n. 629/2010
Protocollo n. 11515
Data 26.3.2010

IL RETTORE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;

VISTO lo Statuto dell'Università dell'Aquila, riformulato con D.R. n. 1048 del 26.4.2006 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.R. n. 1627 del 3.07.1997;

VISTO il D.R. 354-2005 del 3.2.2005 con il quale è stata effettuata la riorganizzazione degli uffici dell'Ateneo,

VISTO il D.R. n. 499-2006 del 6.03.2006;

VISTO il D.R. n. 1607 - 2006 del 22.06.2006;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'affidamento e la revoca di incarichi al personale della categoria EP, approvato con D.R. 3801-2006 del 20.11.2006;

VISTO il D.R. n. 3935-2006 del 28.11.2006;

VISTO il D.R. n. 751-2007 del 14.03.2007;

VISTO il D.R. n. 828-2007 del 20.03.2007;

VISTI i DD.RR. n. 1098-2007 del 10.04.2007 e 2427-2007 del 09.08.2007;

VISTO il D.R. n. 2511-2007 del 22.08.2007;

VISTO il D.R. n. 230-2008 del 16.01.2008;

VISTO il D.R. n. 379-2008 del 08.02.2008;

VISTO il D.R. n. 2505-2008 del 09.09.2008 con il quale è stata attuata la riorganizzazione degli uffici dell'Ateneo ed il personale è stato assegnato ai predetti uffici secondo lo schema di cui all'allegato 2 che ne forma parte integrante e sostanziale;

ACCERTATA l'avvenuta informazione sulla verifica della riorganizzazione degli uffici alle OO.SS. ed alle RSU ai sensi dell'art. 6, comma 3, del CCNL 16 ottobre 2008;

VISTA la delibera del Senato accademico del 17 marzo 2010;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 marzo 2010;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

RITENUTO opportuno procedere alla creazione di una nuova Area che possa raggruppare i settori già presenti nell'architettura organizzativa dell'Ateneo e dedicati, ad esempio, all'Orientamento, al Tutorato, alle tasse, ai tirocini, etc., finalizzandone la funzione in una determinata Area di competenza e migliorandone la gestione della propria azione amministrativa;

DECRETA

ART. 1 – E' istituita, presso la Direzione Amministrativa dell'Ateneo, l'Area Cittadinanza Studentesca come di seguito articolata:

AREA CITTADINANZA STUDENTESCA

SETTORE PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE QUALITÀ (ISO 9000)

- Promuove le Politiche e la Cultura della Qualità all'interno dell'Ateneo;
- coordina la formazione e l'aggiornamento del personale nell'ambito della Qualità;
- elabora i dati forniti dall'Osservatorio Statistico di Ateneo ai fini del miglioramento interno della Qualità
- supporta e integra le attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni di Ateneo per la Qualità e del Nucleo di Valutazione
- 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, Facoltà e Corsi di Studio
- monitora controlla e fornisce supporto agli organi di valutazione della qualità della didattica e della ricerca
- cura e mantiene le Pagine Web dell'Ateneo sulla Qualità
- mantiene in modo trasparente la documentazione relativa alla gestione della Qualità dell'Ateneo.

SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO E PLACEMENT

Sezione "Orientamento in entrata e in itinere"

- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di Orientamento, curando, in particolare i rapporti con le singole Facoltà 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
- cura la partecipazione ai Saloni dell'Orientamento e l'organizzazione delle manifestazioni di Ateneo
- fornisce consulenza on line ai residenti fuori provincia
- cura le attività di Tutorato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- cura il coordinamento delle altre pubblicazioni destinate agli studenti, d'intesa con Settore comunicazione ed Immagine
- collabora con l'ufficio comunicazione per l'organizzazione di manifestazioni dirette agli studenti
- cura 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 dello studente-parte generale.

Sezione "Orientamento in uscita e Placement"

- Cura l'Osservatorio del mondo del lavoro e delle professioni
- cura i rapporti con le imprese e la trasmissione di elenchi dei laureati
- cura i rapporti con gli Ordini Professionali
- cura il raccordo con il Mondo del Lavoro
- cura la gestione dello "Sportello lavoro di Ateneo"
- cura l'attivazione e la gestione dello "Sportello Imprese di Ateneo"
- organizza stage e tirocinio post-laurea
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE TASSE E CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO, TIROCINI

- Collabora con le Facoltà e gli organi Accademici 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- 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
- cura i rapporti con gli erogatori di finanziamenti nazionali diretti agli studenti.
- cura la stesura e l'aggiornamento della modulistica in uso
- gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- cura, per la parte di competenza ed in collaborazione con l'Ufficio Rapporti col Corpo Studentesco, i rapporti con gli organismi regionali preposti al Diritto allo Studio
- organizza stages e tirocini per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- cura le pratiche relative alla quantificazione delle tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero ed ai relativi controlli
- gestisce le procedure ex art. 17 della legge 390/91 (Borse di incentivazione), predisponendo i relativi decreti redigendo gli elenchi da inoltrare all'Istituto Cassiere, predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- 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 i rimborsi tasse studenti di tutte le Facoltà, redigendo gli elenchi per l'Istituto Cassiere e predisponendo i relativi mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

IL RETTORE
(Prof. Ferdinando di Orio)