



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

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 e i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale dell'Ateneo
- 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 delegato e 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 per gli Organi centrali di Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Supporta il delegato del Rettore nell'organizzazione degli eventi culturali di Ateneo
- Gestisce il Centro Studi "Ugo Paolantonio"
- Gestisce le procedure connesse all'anagrafe delle prestazioni per i componenti degli Organi centrali di Ateneo
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEIO 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)
- Gestisce la piattaforma IRIS, fornendo assistenza agli utenti
- 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
- Funge da osservatorio di Ateneo sulle dinamiche delle pubblicazioni scientifiche del personale docente e ricercatore
- Reperisce dall'esterno dati statistici per confronti nazionali e 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 a uffici, organi e Commissioni di Ateneo
- Monitora ed elabora i dati del Test On-Line CISIA per studiare l'efficacia predittiva del test rispetto al successo negli studi universitari e l'efficacia orientativa dello stesso
- Collabora per quanto di competenza con l'Ufficio Comunicazione e Social Network.
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Redige la bozza del Sistema di misurazione e valutazione della performance, del piano integrato di attività e organizzazione, della relazione sulla performance
- Supporta il Direttore Generale nella gestione e monitoraggio del ciclo della performance, analizzando gli scostamenti rispetto a quanto programmato, al fine di identificarne la causa e 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
- Supporta il Direttore Generale nella programmazione triennale di Ateneo
- Gestisce la procedura di valutazione del personale tecnico amministrativo
- Collabora e supporta l'OIV e il Nucleo di valutazione nelle loro attività e funge da segreteria per gli stessi organi
- Raccoglie e conserva i verbali dell'OIV e del Nucleo di valutazione
- Coordina le attività relative alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e supporta i responsabili di Ateneo per la trasparenza e la prevenzione della corruzione
- Supporta gli organi di Ateneo nella redazione del bilancio sociale di Ateneo
- Supporta gli organi di Ateneo nella redazione del bilancio di genere di Ateneo
- Fornisce supporto tecnico-amministrativo al CUG
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

UFFICIO COMUNICAZIONE E SOCIAL NETWORK

- Programma la pianificazione strategica, l'attività di comunicazione e marketing di Ateneo
- Gestisce l'analisi dati di performance delle attività di comunicazione
- Cura l'immagine di Ateneo
- Cura le campagne pubblicitarie integrate
- Coordina le comunicazioni sui media
- Cura la gestione delle attività editoriali di Ateneo
- Promuove e gestisce il merchandising dell'Ateneo
- Cura l'aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione
- Cura l'aggiornamento della cartellonistica e della segnaletica generale interna nelle strutture di Ateneo
- Gestisce, alimenta, aggiorna, controlla e revisiona i contenuti del portale di Ateneo
- Armonizza i contenuti delle pagine web ufficiali delle singole strutture di Ateneo
- Partecipa a progetti di sviluppo di nuove funzionalità del sito, alla realizzazione di landing pages per specifiche campagne di advertising, al completo rifacimento e relaunch del portale web di Ateneo in collaborazione con Web Developer, programmatori, Web Designer e UX Designer.
- Cura la realizzazione della grafica delle pagine e l'editing in stretta collaborazione con il settore web
- Cura la pubblicazione delle informazioni ricevute dagli uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo
- Gestisce le pagine ufficiali dell'Ateneo sui social network e relative moderazioni
- Gestisce l'attività di monitoraggio presenza online di Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Coordina e armonizza le pagine ufficiali delle singole strutture di Ateneo sui social network
- Collabora con gli organizzatori di iniziative culturali e manifestazioni artistiche dell'Ateneo
- Cura l'archivio multimediale
- Cura le riprese, il montaggio e la postproduzione di video di Ateneo
- Cura le riprese non integrali, a fini informativi e documentali, delle cerimonie e attività di Ateneo
- Cura la gestione amministrativa del Polo museale di Ateneo
- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE AFFARI LEGALI

- 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, e 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 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- Cura e aggiorna la mappatura dei procedimenti dell'Amministrazione (progetto Cartesio)
- 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
- Garantisce l'attuazione delle procedure di conservazione e digitalizzazione dei documenti informatici
- Cura i rapporti con l'ente responsabile del servizio di conservazione
- Fornisce supporto amministrativo alle attività del responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
- Fornisce supporto alle attività di adeguamento alla normativa e di attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.
- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE RAPPORTI CON LE ASL

- 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. e AA.SS.LL. nel caso di attivazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria
- 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 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 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 proposte per migliorare i servizi e per eliminare le disfunzioni e i disagi interni
- Raccoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento e all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Gestisce i ticket di livello 0 (utenza non istituzionale) del servizio di Ateneo Service Desk ("Help Point")
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura i servizi per la comunicazione e la divulgazione di contenuti didattici e scientifici dell'Ateneo. Le attività del Settore sono:
 - o gestione e sviluppo del portale della didattica
 - o supporto ai docenti per la realizzazione di percorsi formativi “blended”
 - o 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
 - o supporto al processo di produzione di Learning Object, anche quando commissionati a soggetti esterni, garantendo il rispetto di standard e requisiti
 - o gestione e sviluppo del sistema di streaming e videoconferenza di Ateneo
 - o coordinamento e gestione dello studio di produzione multimediale
 - o progettazione e implementazione di soluzioni innovative per la didattica nelle aule e nei laboratori informatizzati
 - o supporto alle Commissioni al fine di garantire il corretto funzionamento dei supporti CISIA (configurazione e supervisione delle aule virtuali, coordinamento formazione e supporto ai Commissari d'aula)
 - o supporto tecnico di secondo livello
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

DIPARTIMENTO I

AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Cura la programmazione del personale anche attraverso la redazione e l'aggiornamento del piano triennale del personale
- 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 con specifici percorsi formativi o il ricorso a procedure selettive e gestendo eventuali ristrutturazioni conseguenti
- 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
- Cura e aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente e annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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
- Predisponde 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Provvede alle proposte degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

- Cura le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore dall'assunzione alla cessazione: in particolare emana i relativi provvedimenti e stipula i contratti per i ricercatori a tempo determinato nonché i contratti di ricerca ed effettua l'aggiornamento delle banche dati in dotazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura le procedure di proroga dei contratti dei ricercatori a tempo determinato dalla trasmissione agli Organi centrali di Ateneo delle richieste di autorizzazione dei Dipartimenti alla stipula del contratto
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative ai ricercatori a tempo determinato
- Cura le procedure di valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai professori di I e II fascia e ai ricercatori a tempo indeterminato
- Cura le procedure per la modifica/aggiornamento di settore scientifico disciplinare/settore concorsuale del personale docente e ricercatore
- Cura l'istruttoria per la proposta di delibera di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione al pagamento della didattica aggiuntiva ai ricercatori a tempo indeterminato sulla base dei dati forniti dai Dipartimenti
- Cura le procedure per la gestione dei trasferimenti, scambi contestuali e condivisione del personale docente e ricercatori con altri Atenei
- Cura le procedure relative ai distacchi temporanei e ai collocamenti fuori ruolo del personale
- Cura le procedure relative all'autorizzazione della riduzione dei compiti didattici al personale docente
- Cura l'emissione, l'aggiornamento e la trasmissione degli stati matricolari e delle certificazioni di servizio
- Cura le procedure per la gestione delle diverse tipologie di assenza dal servizio dei docenti e ricercatori (malattia, maternità, paternità, congedo parentale, aspettative e congedi vari, L. 104/1992 e s.m.i etc.)
- Cura le procedure relative all'afferenza ai Dipartimenti dei docenti e ricercatori (all'atto della nomina e successivi trasferimenti)
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale
- Cura le rilevazioni statistiche di vario tipo di pertinenza del Settore
- Cura le attività di verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 rese dal personale docente e ricercatore al Settore nonché quelle relative ai controlli richiesti da altre pubbliche amministrazioni su dati ed informazioni relativi alla carriera dei docenti e dei ricercatori



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la trasmissione agli Organi centrali di Ateneo delle richieste da parte dei Dipartimenti di autorizzazione al conferimento degli incarichi d'insegnamento ai sensi dell'art. 23 comma 1 della L. 240/2010
- Cura le procedure per la definizione e l'attribuzione ai Dipartimenti del budget per la copertura degli insegnamenti vacanti presso i Corsi di Laurea ai sensi dell'art. 23 (commi 1 e 2) della L. 240/2010
- Cura la redazione di rapporti circostanziati relativi a contenziosi instauratisi nelle materie di competenza
- Cura il continuo aggiornamento della rubrica del personale docente presente sul sito internet di Ateneo
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera 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 procedura informatica in dotazione
- Cura il continuo aggiornamento della rubrica del personale tecnico-amministrativo presente sul sito internet di ateneo
- Cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- Cura la procedura per l'attribuzione dei buoni pasto



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'applicazione dell'orario di lavoro e vigila sul rispetto dello stesso
- Cura la rilevazione della fruizione dei permessi legge 104 e la loro rendicontazione sul sito ministeriale PERLA PA
- Provvede al controllo sullo svolgimento da parte del personale tecnico-amministrativo di incarichi da svolgere al di fuori dell'orario lavorativo
- Cura la procedura relativa alla concessione dei "permessi 150 ore"
- Provvede alla verifica della veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal personale
- Cura i provvedimenti relativi alla mobilità interna
- Cura le procedure relative a comandi e distacchi
- Cura le procedure relative al trasferimento del personale ad altri Atenei presso altre amministrazioni
- Cura la procedura ai fini della stipula degli accordi individuali di lavoro agile
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale
- Applica il CCNL per la parte di competenza
- Cura le procedure per le assunzioni tramite i Centri per l'impiego
- Cura le procedure per le chiamate dirette nominative
- Cura le procedure di scorrimento delle graduatorie concorsuali ai fini dell'assunzione degli idonei
- Cura tutte le procedure in materia di rispetto degli obblighi di impiego degli invalidi e delle categorie protette, previsti dalla legge n. 68/99
- Predisporre regolamenti e circolari di interesse per il personale e richiede parere ad Aran e Funzione Pubblica sull'applicazione di disposizioni contrattuali e di legge
- 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'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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

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 le procedure per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure di chiamate dirette per docenti esterni all'Ateneo
- Cura gli adempimenti preliminari alle ordinarie procedure di assunzione
- Cura le procedure di concorso pubblico per l'assunzione di personale tecnico amministrativo e esperto linguistico.
- 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 i procedimenti selettivi relativi alle mobilità interne – Provvede alla costituzione dei Comitati di Vigilanza per concorsi e prove di ammissione
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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

SETTORE PENSIONI

- Cura la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale
- Provvede alla trasmissione all'INPS della documentazione necessaria per la liquidazione della Pensione, dell'Indennità di Buonuscita e del Trattamento di Fine Rapporto
- Predispone i provvedimenti di riscatto dei servizi pre-ruolo e di ricongiunzione Legge n. 29/1979 relativamente alle domande acquisite agli atti prima del 1° luglio 2005
- Provvede alla trasmissione alle altre Amministrazioni del fascicolo pensionistico del personale trasferito. Provvede al controllo, integrazione, modifica e certificazione dei dati della posizione assicurativa del dipendente, presenti nella Banca Dati dei Dipendenti Pubblici dell'I.N.P.S. su richiesta dell'INPS, del dipendente e delle Amministrazioni Pubbliche
- Si occupa della costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS e liquidazione delle indennità "una tantum" in luogo di pensione per domande acquisite agli atti prima del 1° luglio 2005
- Gestisce l'Informativa sull'adesione al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, Art. 4 dell'Accordo ARAN del 16/09/2021
- Effettua consulenza ai dipendenti dell'Ateneo diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento del diritto al pensionamento in applicazione della normativa vigente in materia nonché della procedura da seguire relativamente alla liquidazione della Pensione, dell'Indennità di Buonuscita e del Trattamento di Fine Rapporto e alla presentazione di istanze all'INPS per la valutazione di servizi e periodi
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE

- 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
- Denuncia infortuni all'INAIL e avvia l'azione di rivalsa
- Cura le pratiche relative a prestiti INPS
- Cura il mantenimento, il rilascio e la rendicontazione annuale presso la Ragioneria Territoriale dello Stato delle Tessere di riconoscimento per il personale in servizio o in quiescenza e per i loro familiari (Mod. AT e Mod. BT)
- Cura la costituzione dei fondi accessori del personale
- Cura la gestione in fase istruttoria e di esecuzione delle relazioni sindacali e dei contratti decentrati di Ateneo
- Cura la continua gestione degli istituti contrattati indicati nel CCI di Ateneo
- Provvede all'aggiornamento continuo degli istituti contrattuali ai fini del pagamento delle relative indennità (straordinario, turnazione, responsabilità, ecc...)
- Sulla base dell'analisi dei processi lavorativi e della loro eventuale reingegnerizzazione, determina il fabbisogno formativo generale e individuale ed elabora i relativi percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale
- Redige il Piano annuale delle attività formative e relaziona a consuntivo
- Organizza, in accordo con la programmazione di Ateneo in materia, corsi di formazione generali per il personale dell'Ateneo su grandi tematiche amministrative
- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale
- Cura tutti gli adempimenti in occasione degli scioperi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura le procedure per la quantificazione dei permessi sindacali e la loro rendicontazione sul sito ministeriale PERLA PA
- Cura la procedura di rilevazione delle deleghe ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale
- Cura la procedura relativa alle elezioni delle RSU
- 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
- Predisponde, su indicazioni del Rettore e del Direttore Generale, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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
- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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 degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite e/o facenti riferimento alla struttura



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area

UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- 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
- 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
- Effettua monitoraggi e valutazioni sull'andamento dei flussi di cassa dell'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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Supporta le strutture decentrate e dell'Amministrazione Centrale all'utilizzo dell'applicativo informatico per il modulo contabilità e allocazione costi
- Cura il controllo di gestione rispondendo al Direttore Generale al fine di ottimizzare la funzione amministrativa
- 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 e raccoglie e conserva i verbali del Collegio dei Revisori dei Conti
- Coordina la formulazione dei budget che andranno a costituire le voci del Bilancio Preventivo.
- Predisporre i budget economico e degli investimenti di Ateneo
- Coordina le attività propedeutiche alla stesura del Bilancio di esercizio redigendo il Bilancio di esercizio e tutti gli altri documenti previsti dalla normativa vigente
- Effettua le variazioni e gli storni di budget infrannuali, predisponendo la relativa documentazione da sottoporre agli Organi di Ateneo e ne dà comunicazione agli uffici 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 i 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
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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 e al Direttore Generale
- Cura la contabilità erariale
- Predisporre il fabbisogno bimestrale per il Settore Gestione Contabile
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE GESTIONE CONTABILE E AFFARI TRIBUTARI

- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Emette ordinativi di pagamento in Italia per l'Amministrazione Centrale
- 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
- Predispose 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 rilevazioni dei beni oggetto ad inventario che confluiscono nello stato patrimoniale di Ateneo
- 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
- Predispose la richiesta per l'emissione di carte di credito aziendali
- Gestisce i progetti dell'Amministrazione Centrale non riferiti ad aree specifiche
- Predispose e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi dei Centri Interdipartimentali e di servizio assegnati al settore; inoltre:
 - a) collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
 - b) cura l'attività amministrativa e gestionale, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Centro
 - c) 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- d) Effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti dei centri assegnati, curando la razionalizzazione degli acquisti
- Cura la contabilità erariale
 - Cura i rapporti con l'istituto cassiere per la regolarizzazione delle quietanze di versamento
 - Predisporre 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
 - 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
 - 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
 - Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
 - Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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

SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

- Si occupa della liquidazione delle competenze economiche al personale dipendente ed assimilato, borsisti, dottorandi, medici specializzandi, assegnisti di ricerca e personale esterno con contratti di collaborazione
- Gestisce le ritenute fiscali e previdenziali, predisponendo le relative dichiarazioni mensili ed annuali
- Fornisce i dati relativi ai costi del personale ai fini della predisposizione del bilancio annuale, della banca dati MUR e del conto annuale
- Cura la pubblicazione delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo e pubblica i dati di competenza dell'ufficio
- Elabora i cedolini paga per Personale tecnico amministrativo e bibliotecario, Personale docente e Personale assimilato e convenzionato
- Gestisce l'anagrafica del dipendente e dei familiari
- Calcola i compensi mensili, delle competenze arretrate e delle competenze accessorie
- Liquidava gli stipendi e delle competenze accessorie legate al trattamento economico del Personale dipendente e assimilato
- Pubblica i cedolini del personale dipendente ed assimilato
- Invia i cedolini al personale esterno
- Calcola e applica le ritenute fiscali, previdenziali, assistenziali ed extra-erariali
- Coordina gli Uffici ai fini della liquidazione delle competenze mensili, dei versamenti contributivi e dell'allocazione dei costi
- Crea i flussi per la contabilità
- Alloca i costi in contabilità economica e analitica
- Gestisce, carica e liquida le competenze al personale convenzionato con ASL e Case di Cura
- Trasmette mensile di flusso informatico all'Ente Cassiere corredato di stampe di supporto con importo da accreditare e modalità di pagamento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Applica l'assistenza fiscale
- Applica il 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 CU
- Elabora ed invia le denunce mensile Uniemens (INPS) e ListaPos Pa (ex INPDAP)
- Elabora e controlla per la parte di competenza della dichiarazione 770 di Ateneo
- Gestisce dei mutui, le cessioni del V e piccoli prestiti INPS e le società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- Comunica i dati stipendiali e del trattamento "accessorio" erogato al personale delle trattenute stipendiali partitaria" ai fini della liquidazione della buonuscita e dei trattamenti di quiescenza
- Predisporre ed invia agli uffici competenti delle comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni
- Elabora e liquida i compensi e spese di missione a nucleo di valutazione, revisori dei conti e commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.)
- Gestisce e liquida le spese di missione del personale dipendente e del personale esterno autorizzato ai sensi del vigente regolamento
- Predisporre il Bilancio di Previsione relativamente ai capitoli di propria competenza e supporto ai capitoli di competenza dell'Area del Personale
- Gestisce e controlla i capitoli di bilancio di propria competenza
- Redige, per quanto di competenza, del Conto Annuale e della Banca dati MUR;
- Si occupa delle istruttorie dei contenziosi amministrativi
- Gestisce le rendicontazioni per i progetti di ricerca finanziati da enti esterni
- Elabora ed invia la distinta mensile dei versamenti e dei "silenti" al Fondo Perseo Sirio
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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

DIPARTIMENTO II

AREA AFFARI GENERALI

- Svolge le funzioni di Economo e cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economali, 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 economale annuale, nonché il conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti
- Svolge la funzione di Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA) curando i relativi adempimenti di legge
- Assicura lo svolgimento di un'attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore (codice degli appalti e normativa interna) a beneficio di tutte le strutture di Ateneo
- Cura la redazione e l'aggiornamento della Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Cura l'aggregazione della spesa in raccordo con gli organi decisionali delle strutture e con le strutture centrali
- Cura la gestione della piattaforma telematica di Ateneo di negoziazione delle gare di appalto per l'amministrazione centrale in collaborazione con il Settore Acquisti, Contratti e Gare.
- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Predisporre 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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 degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per le problematiche di particolare importanza e di elevato interesse



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Coordina la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI

- Effettua indagini, consultazioni di mercato e manifestazioni di interesse per le strutture dell'amministrazione centrale
- Gestisce l'Albo fornitori di Ateneo dei lavori, beni e servizi
- Si occupa della gestione delle procedure di appalto, attraverso l'utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione in uso (MEPA e u-buy), per l'affidamento di lavori, beni e servizi, sopra e sotto soglia, con esclusione di quelli di competenza dei Centri autonomi di gestione, curandone tutte le fasi fino alla stipula del contratto
- Cura la razionalizzazione degli acquisti, provvedendo anche ad aggregare la domanda per i beni di maggior consumo per l'intero Ateneo
- Vigila sul corretto utilizzo delle convenzioni CONSIP
- Fornisce assistenza ai Responsabili dei servizi durante la gestione dei relativi contratti per la gestione degli eventi che implicano l'adozione di atti formali
- 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 di donazioni, eredità e legati aventi ad oggetto beni mobili e immobili, per quanto di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Affari Legali
- 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 e una mappatura delle utenze e la situazione dei crediti e debiti in essere nei confronti delle società che erogano i suddetti servizi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO

- 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, in collaborazione, per quanto di competenza, con il Settore Acquisti, Contratti e Gare
- Gestisce i contratti di locazione, comodato o usufrutto, degli immobili in uso all'Ateneo curando i rapporti con le proprietà degli immobili posseduti dall'Ateneo in locazione o usufrutto per le esigenze connesse ad eventuali interventi di ordinaria manutenzione
- Censisce e aggiorna la consistenza del patrimonio immobiliare di Ateneo, curando in particolare l'aggiornamento dei dati catastali e le variazioni intervenute nonché tutti i relativi adempimenti dal pagamento/riscossione degli eventuali canoni alle pratiche concernenti i tributi gravanti sui suddetti beni attraverso la trasmissione dei relativi dati agli uffici amministrativi competenti esterni ed interni
- Predispone i capitolati tecnici/prestazionali dei servizi di gestione e conduzione del patrimonio immobiliare, affidati all'esterno collaborando con il Settore Acquisti, Contratti e Gare nell'espletamento delle relative procedure di gara per il loro affidamento



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Assicura la fruibilità degli immobili attraverso la verifica del corretto andamento in termini di verifica della qualità e dell'efficacia tecnica e gestionale dei servizi di gestione e conduzione affidati all'esterno (es. pulizie, impianti, servizio polifunzionale, manutenzione aree verde, gestione piano neve, etc)
- 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 la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario di Ateneo
- Cura l'affidamento del servizio di erogazione dei buoni pasto al personale tecnico/amministrativo di Ateneo in collaborazione con il Settore Personale tecnico/amministrativo
- Cura l'affidamento dei contratti di noleggio delle fotocopiatrici per le esigenze degli uffici amministrativi di Ateneo gestendo i relativi rapporti contrattuali
- Cura l'affidamento in concessione del servizio di distributori automatici di bevande/alimenti all'interno delle sedi dell'Ateneo gestendo il relativo rapporto contrattuale
- 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.
- Cura le procedure per l'acquisto di beni e servizi economici di modica entità in collaborazione con il Settore Acquisti, contratti e Gare
- Coordina l'attività del personale ausiliario di Ateneo e i rapporti con la Ditta incaricata della gestione dei servizi di portierato
- Cura la gestione e il controllo amministrativo-contabile del parco macchine dell'Amministrazione centrale e degli autisti di Ateneo nel rispetto dei relativi limiti di legge, assicurando la funzionalità del parco macchine mediante l'affidamento all'esterno dei servizi di manutenzione/riparazione, impartendo altresì, sentita la Direzione Generale, le istruzioni per il corretto utilizzo delle stesse.
- Gestisce il servizio di acquisizione e distribuzione posta all'interno dell'ateneo
- Cura la contabilità e la gestione dei magazzini compreso quello degli arredi nuovi ed usati
- Provvede alla riscossione per delega e cura la contabilizzazione dei proventi per stampati, pubblicazioni a pagamento, diritti
- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

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:
- Individua i 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
- Elabora, 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
- Elabora, 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
- Elabora, di concerto con le specifiche strutture e ripartizioni tecniche, gli interventi da effettuare per la rimozione e prevenzione dei rischi
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale sullo stato della sicurezza
- Informa e formare i lavoratori e le lavoratrici sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
- Cura la pubblicazione delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo e pubblica i dati di competenza dell'ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Redige i piani di emergenza per i singoli stabili dell'Ateneo, curando, oltre che gli eventuali aggiornamenti, l'esecuzione delle relative prove di evacuazione
- Svolge funzioni di controllo e verifica dei presidi antincendio e dei sistemi di rilevazione incendi all'interno degli stabili dell'Ateneo
- Svolge funzioni di controllo e verifica di funzionalità dei presidi di primo soccorso, in particolare di defibrillazione precoce
- Effettua 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)
- Valuta i rischi di natura ambientale e sanitaria relativi alla produzione e smaltimento dei rifiuti, definendo di concerto con le strutture di riferimento, procedure e interventi finalizzati al contenimento del rischio
- Collabora a redigere il Regolamento di Ateneo in materia di gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito delle strutture amministrative, didattiche e scientifiche dell'Ateneo
- Gestisce e aggiorna l'organigramma del sistema di sicurezza e prevenzione di Ateneo:
- Gestisce la banca dati ministeriale in materia di rifiuti speciali SISTRI del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, per l'amministrazione centrale e supporta inoltre le strutture dipartimentali. Cura la tenuta del registro rifiuti per l'amministrazione centrale
- Supporta le strutture dipartimentali per la gestione banca dati STRIMS (nuova banca dati radioattivi)
- 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
- Redige e aggiorna il materiale informativo per il sito web di ateneo per la parte di competenza
- Propone i progetti formativi, in tema di sicurezza, prevenzione incendi e primo soccorso secondo le modalità previste dalla norma
- Gestisce i progetti formativi/informativi in modalità e-learning rivolti alla popolazione studentesca e alle lavoratrici e lavoratori
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA

- Monitora e verifica costantemente la situazione degli immobili e degli impianti di Ateneo e cura gli eventuali interventi di ripristino
- 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
- Eseguisce valutazioni e progettazioni per le opere relative alla costruzione di nuovi immobili ovvero alla ristrutturazione di immobili in proprietà
- Cura le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione, realizzazione, direzione dei lavori degli interventi di costruzione o manutenzione edilizia
- Cura e aggiorna costantemente l'anagrafica degli immobili di Ateneo, su sistema informativo, fornendo i dati necessari per il controllo di gestione
- Cura e aggiorna un archivio degli immobili di Ateneo
- Cura le procedure per le opere di manutenzione edilizia e adeguamento alle normative di sicurezza per tutti gli immobili di Ateneo
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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
- Cura tutte le procedure per l'adeguamento sismico ed energetico degli edifici di Ateneo in un'ottica di costante riduzione dei consumi
- Cura la redazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del Piano triennale dell'edilizia
- Esegue valutazioni e progettazioni per le opere relative alla realizzazione di nuovi impianti ovvero alla manutenzione degli stessi
- Cura le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione, realizzazione, direzione dei lavori degli interventi di costruzione o manutenzione impiantistica
- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Provvede alle proposte degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area

DIPARTIMENTO III

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente e annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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 degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

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
- Cura i rapporti con le istituzioni europee ed extra-UE, nazionali, regionali e locali che gestiscono i vari Programmi di finanziamento alla Ricerca
- Effettua un continuo monitoraggio delle possibilità di finanziamento alla ricerca da parte di enti/istituzioni locali, regionali, nazionali, europee ed extra-europee proponendole alle strutture e ai gruppi di ricerca interessati e fornendo a docenti e ricercatori consulenza amministrativa e supporto nella fase di reperimento della documentazione inerente ai bandi
- Cura la gestione amministrativa dei Progetti di Ateneo per la ricerca di base e avvio alla ricerca, dall'emissione del bando alle procedure di selezione ed assegnazione del finanziamento
- Supporta i Dipartimenti e i Centri di Ricerca di Ateneo in tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca
- Cura le procedure amministrative e contabili dei progetti di interesse generale di Ateneo (acquisto di beni e/o servizi, missioni per la partecipazione di docenti e ricercatori ai convegni, reperimento di figure altamente specialistiche di supporto alle attività dei progetti, finanziamento degli assegnisti di ricerca, dei ricercatori a tempo determinato, dei dottorandi impegnati nelle attività dei progetti)
- Cura la gestione amministrativa e contabile dei progetti Capacity Building for Higher Education/Strategic Partnership, in cui l'Ateneo sia coordinatore o partner



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura le procedure per la selezione dei candidati dell'Ateneo ai finanziamenti dell'AXA Research Fund
- Cura le procedure per l'accreditamento ed il relativo rinnovo annuale presso la Regione Abruzzo delle sedi formative dell'Ateneo
- Si occupa dell'aggiornamento dell'elenco dei progetti di ricerca sul portale del Ministero dell'Università e della Ricerca – CINECA, dalla scheda di progetto all'inserimento dati sulla piattaforma informatica
- In qualità di Ufficio Ricerca è referente per il Ministero dell'Università e della Ricerca per tutti gli aspetti amministrativi e contabili relativi ai Progetti di Rilevante Interesse Nazionale e del Programma Operativo Nazionale
- Cura l'aggiornamento annuale del Memorandum OCSE/MAE sull'attività di cooperazione allo sviluppo da parte dell'Ateneo
- Cura la registrazione dell'Ateneo e il relativo aggiornamento dati sul “Registro della Trasparenza” della Commissione Europea
- Cura la pubblicazione delle informazioni della sezione “Amministrazione Trasparente” del portale di Ateneo e pubblica i dati di competenza dell'ufficio
- Cura l'aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo dedicate ai finanziamenti alla ricerca (locali, regionali, nazionali, europei, extra-UE)
- Cura l'organizzazione di giornate informative annuali destinate al personale docente e ricercatore dell'Ateneo tenute dall'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea e relative ai bandi UE nell'ambito del Programma Horizon Europe, al fine di potenziare l'attività di informazione e supporto alla redazione di proposte progettuali
- Cura la pubblicazione sul sito web dell'Ateneo delle giornate informative sui finanziamenti alla ricerca organizzate da enti/istituzioni nazionali e internazionali
- Effettua il controllo preventivo di documenti relativi ai progetti di ricerca - inviati sulla piattaforma informatica o cartacei - per la sottoscrizione da parte del Rettore
- Cura le procedure per la registrazione dell'Ateneo sui siti web di istituzioni/enti di finanziamento europei ed extra UE, l'aggiornamento periodico dei dati ed il rinnovo annuale della registrazione
- Realizza, su indicazione della Prorettrice delegata per la ricerca e per quanto di competenza, le attività previste dal Gender Equality Plan dell'Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura le attività connesse all'inserimento dei dati di Ateneo per la partecipazione ai Ranking internazionali
- Collabora con il settore “Comunicazione e social network” per le comunicazioni sui media, le attività editoriali, gli aggiornamenti e i contenuti del portale di Ateneo e dei social network di Ateneo per la parte relativa all'internazionalizzazione
- Cura la gestione dei progetti PNRR di interesse di Ateneo e fornisce consulenza sulle regole di gestione agli altri uffici. Si precisa che per la gestione dei progetti PNRR possono essere costituire sezioni all'interno dell'ufficio.
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

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 (Consorzi, Società consortili, Centri interuniversitari di Ricerca)
- Cura i rapporti con le Fondazioni dell'Università



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura ed aggiorna i database di brevetti e altri titoli di Proprietà industriale, spin-off, società ed enti partecipate, e le relative forme di pubblicità legale
- Cura i rapporti con gli stakeholders territoriali interessati alla ricerca di Ateneo
- Carica gli ordini di competenza del settore
- Offre servizi specifici con il supporto del personale ProMISE
- Cura lo scouting di risultati potenzialmente tutelabili e/o valorizzabili in un'ottica di business presso Dipartimenti, Centri di Eccellenza e Laboratori di Ateneo
- Cura le ricerche di anteriorità effettuate attraverso i principali Database pubblici e commerciali a disposizione dell'Ateneo (Questel Orbit)
- Cura la redazione e deposito di brevetti, in autonomia da parte dell'Ufficio (servizio sperimentale)
- Cura la promozione delle tecnologie di Ateneo, attraverso la partecipazione a fiere, avvio di contatti diretti, attivazioni delle presenze su Marketplaces focalizzati
- Effettua l'attività di valorizzazione del portafoglio brevetti di Ateneo
- Cura il supporto e consulenza economico-finanziaria a gruppi per la costituzione di Spin-off universitari e accademici
- Effettua l'erogazione di info-formazione in tema di trasferimento tecnologico e PI
- Offre consulenze specifiche a favore del personale accademico, tecnico amministrativo e organi d'Ateneo sulla tutela e la gestione della PI, in particolare in merito alla sottoscrizione di Convenzioni, Accordi di riservatezza, Costituzione di partenariati, etc.
- Cura la predisposizione e messa a disposizione della contrattualistica di Ateneo (Non Disclosure Agreement, Material Transfer Agreement, Contratti di licenza ed opzione) riguardante la corretta tutela, gestione e trasferimento della PI, in caso di rapporti con terze parti.
- Eroga un servizio gratuito di check-up della Proprietà Industriale, servizio completamente gratuito destinato alle imprese del territorio volto a fornire alle aziende partecipanti suggerimenti utili alla tutela e valorizzazione della Proprietà Industriale/Intellettuale (PI)
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA

- Provvede all'inserimento dei dati relativi ai contratti per assegni di ricerca nella banca dati ministeriale
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi ai corsi di Dottorato di Ricerca, comprese le procedure per l'accreditamento, sulla base delle disposizioni ministeriale e delle delibere degli Organi Accademici, le procedure concorsuali e la contabilizzazione delle borse di studio
- Provvede a gestire le carriere degli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca dall'immatricolazione fino al rilascio del titolo di studio
- Cura la predisposizione e la gestione delle convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi da parte di Enti/Società e la relativa contabilizzazione
- Cura l'internazionalizzazione dei Dottorati di Ricerca e in particolare provvede a tutti gli adempimenti connessi con le convenzioni di co-tutela di tesi e con la mobilità all'estero degli iscritti ai corsi
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi al finanziamento e al co-finanziamento delle borse di Dottorato di Ricerca a valere sui fondi europei e ministeriali, compresa la contabilizzazione e la gestione delle relative convenzioni
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi ai Dottorati Nazionali, attivati a partire dall'a.a. 2021/2022, compresa la gestione delle relative convenzioni
- Cura l'aggiornamento dei Regolamenti relativi ai corsi di Dottorato di Ricerca, agli assegni di ricerca e alle borse per attività di ricerca
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Cura le relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo il necessario supporto al delegato del Rettore
- Promuove e cura l'internazionalizzazione dell'Ateneo, in particolare attraverso la stipula e la gestione di convenzioni per la cooperazione accademica con le università straniere e del relativo calendario al fine del loro rinnovo
- Cura le pratiche relative al processo di 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 e il relativo calendario al fine del loro rinnovo
- 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 la programmazione delle attività internazionali nell'ambito delle convenzioni di cooperazione internazionale e gestisce i relativi finanziamenti di Ateneo per la realizzazione delle stesse attività
- Gestisce le procedure per l'identificazione dei Visiting professor/Visiting Researcher/ Visiting Fellow finanziati con fondi di Ateneo, collaborando con le strutture dipartimentali di riferimento
- Promuove, anche al di fuori di specifici programmi e accordi internazionali, forme di partecipazione di studenti iscritti in università estere alle proprie attività formative, attribuendo agli interessati lo status di "visiting student", curandone la mobilità



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la progettazione dei programmi di mobilità internazionale, e gestisce gli aspetti e le procedure amministrativo-contabili
- Cura l'accoglienza degli studenti in mobilità internazionale in entrata (UE ed Extra UE) e ne gestisce la relativa carriera
- Cura, in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, l'organizzazione di:
 - o corsi di lingue moderne per studentesse e studenti Erasmus+ in uscita
 - o corsi di lingua italiana per studentesse e studenti in mobilità internazionale in entrata
 - o test di livello per le studentesse e gli studenti candidati per la mobilità internazionale in uscita
- Carica gli ordini di competenza del settore
- Prepara il materiale orientativo e promozionale per gli studenti stranieri
- Partecipa a manifestazioni di orientamento e presentazione delle Università rivolte a studenti stranieri
- Cura le procedure di selezione per l'attribuzione e la gestione di borse di studio finanziate dall'Ateneo per il supporto agli studenti stranieri che intendono iscriversi alle lauree internazionali e le procedure di selezione degli studenti incoming e outgoing nell'ambito di convenzioni internazionali
- Contribuisce alla realizzazione dei programmi di accoglienza relativi ai corridoi umanitari e ai soggetti titolari di protezione internazionale.
- Gestisce le procedure di pre-immatricolazione tramite la piattaforma University:
 - o analisi delle domande caricate dagli studenti interessati all'iscrizione alle lauree internazionali e non
 - o richiesta integrazioni documentazione mancante
 - o trasmissione delle domande ai presidenti di CAD (per i corsi di laurea internazionali) e ai Settori Programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità (per quelli non internazionali)
 - o caricamento del modello D (lettera di accettazione) per gli studenti accettati, fornito dal CAD di riferimento
 - o invio delle approvazioni ai consolati
 - o respinge le pratiche che non hanno ricevuto l'approvazione dei presidenti di CAD
 - o trasmette alle Segreterie studenti gli elenchi degli studenti accettati
 - o informa gli studenti ammessi sulle modalità di immatricolazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Supporta le segreterie studenti nell'analisi delle eventuali problematiche amministrative connesse con l'immatricolazione, con l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato ovvero relative alla documentazione da richiedere
- Gestisce la prima accoglienza e l'orientamento degli studenti stranieri in arrivo
- Si occupa, in collaborazione con l'ufficio programmazione della didattica, dei Foundation Programmes. In particolare, cura, utilizzando l'applicativo Esse3, l'immatricolazione e la carriera degli studenti iscritti ai Foundation Programmes, i cui elenchi vengono forniti dai relativi coordinatori, fino al momento dell'immatricolazione al corso di riferimento
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

AREA UFFICI DIDATTICA

- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Partecipa alla redazione di piani strategici annuali e pluriennali dell'Ateneo per la parte di competenza
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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 degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- Cura tutti gli adempimenti e le verifiche in materia di programmazione didattica, sulla base delle norme vigenti e delle relative disposizioni ministeriali, fornendo supporto e consulenza alle Segreterie Amministrativo-Didattiche dei Dipartimenti
- -Effettua simulazioni e analisi di sostenibilità dell'offerta formativa
- -Svolge attività di interfaccia e supporto con tutti gli attori coinvolti nel sistema AVA
- -Supporta il Presidio della Qualità nella sua attività, svolgendo funzioni di segreteria e di verbalizzazione per lo stesso
- Raccoglie e conserva i verbali del Presidio della Qualità 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 l'implementazione e l'aggiornamento dei servizi di diploma supplement
- -Cura la gestione degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza)
- -Fornisce il supporto tecnico ai diretti utilizzatori
- -Supporta il Prorettore delegato/la Prorettrice delegata alla didattica per lo svolgimento della sua attività
- Configura gli ambienti UGOV e ESSE3 relativamente ai Foundation Programmes
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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

OGNI SEGRETERIA STUDENTI

- Gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli iscritti ai corsi di laurea triennali, di laurea magistrale, di laurea magistrale a ciclo unico, e ai corsi singoli curando anche gli adempimenti relativi alle preiscrizioni, e ai procedimenti per l'ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato
- Gestisce le carriere dopo l'immatricolazione
- Gestisce tutte le pre-iscrizioni
- Gestisce l'ammissione ai corsi di laurea ad accesso libero e ad accesso programmato con abbreviazione di corso per carriere precedentemente percorse operando in fase istruttoria per i Consigli di Area Didattica
- Gestisce l'iscrizione di studenti in possesso di titoli accademici conseguiti all'estero
- Gestisce il riconoscimento di titoli di studio conseguiti all'estero
- Gestisce il procedimento relativo agli esami di abilitazione all'esercizio delle professioni
- Provvede a tutti gli altri adempimenti del proprio settore relativamente a tutti gli studenti, compresi quelli stranieri iscritti ai corsi di laurea internazionali
- Verifica e rilascia del diploma supplement
- Gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli iscritti ai corsi di laurea triennali, di laurea magistrale, di laurea magistrale a ciclo unico ammessi a seguire i percorsi di eccellenza istituiti nell'ambito dei corsi di studio di competenza, rilasciando, al conseguimento del titolo finale, la relativa certificazione
- le comunicazioni inerenti la scelta della tipologia di TOLC, le modalità di erogazione, i referenti di sede e la calendarizzazione dei test.
- Gestisce i test Cisia relativi ai corsi di laurea di competenza.
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM

- Cura il coordinamento e la rendicontazione del finanziamento del Piano nazionale Lauree scientifiche (PLS) e dei Piani di Orientamento e Tutorato (POT)
- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Cura i rapporti con il CUS per ogni aspetto
- Supporta il Comitato per lo sport
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Coordina la redazione del conto annuale e di altri documenti di sintesi per la parte di competenza
- Provvede alle proposte degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT

- Cura il coordinamento e il supporto amministrativo all'orientamento universitario in entrata e in itinere
- Cura gli accordi con le Scuole Secondarie Superiori per l'orientamento in ingresso



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'organizzazione di iniziative ed eventi di orientamento per gli studenti e le studentesse delle Scuole Superiori e la partecipazione ad eventi per l'orientamento in ingresso anche c/o sedi esterne
- Cura l'attuazione di politiche di orientamento
- Cura la gestione delle attività necessarie alla realizzazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - PCTO (già Alternanza scuola - lavoro)
- Cura la stipula di convenzioni con le Scuole Secondarie Superiori per ulteriori attività
- Cura le attività di tutorato in itinere e di prevenzione abbandoni e fuori corso
- Supporta dal punto di vista amministrativo la Commissione Orientamento tutorato e placement di Ateneo
- Predisporre le procedure relative all'attività di tutorato, seguendone tutti gli aspetti di carattere amministrativo, nonché del conferimento dell'assegno tramite procedura concorsuale e richiesta liquidazione dei compensi
- Cura le problematiche inerenti gli studenti e le studentesse con disabilità, invalidità o con DSA
- Fornisce tutte le informazioni inerenti ai servizi offerti da Univaq per gli studenti e le studentesse disabili e con DSA e sul supporto alla didattica
- Cura l'istruttoria dei documenti da sottoporre all'esame della Commissione Disabilità d'Ateneo e supporta le stessa dal punto di vista amministrativo
- Cura il tutorato alla pari a favore delle predette categorie di studenti e studentesse
- Cura il tutorato specializzato
- Cura le attività volte a fornire agli studenti e alle studentesse con disabilità i servizi di trasporto da e per l'abitazione e all'interno dell'Ateneo;
- Cura le attività volte a fornire ausili tecnologici ad hoc in riferimento alle diverse tipologie di disabilità
- Facilita il contatto con i docenti per l'assegnazione delle misure compensative/dispensative e per la definizione di accomodamenti ragionevoli in sede di esame/verifica del profitto e realizzazione di tesi di laurea
- Gestisce la rendicontazione dei fondi MUR destinati alla disabilità
- Cura la stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati per le attività connesse all'orientamento al lavoro e al placement



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la registrazione delle aziende e la pubblicazione di opportunità di lavoro sulla piattaforma informatica dedicata
- Cura la gestione delle attività di back office e di supporto tecnico all'utilizzo del portale da parte di enti, aziende, studenti e laureati
- Cura la stipula di convenzioni con le aziende per l'attivazione di contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca
- Cura l'organizzazione di recruiting day, career day, e di altre iniziative inerenti il placement
- Cura l'organizzazione di seminari, workshop ed eventi tematici dedicati al placement, all'orientamento al lavoro e alle competenze trasversali
- Cura la gestione dei rapporti con AlmaLaurea e della banca dati dei laureati, anche ai fini dell'indagine occupazionale e dell'indagine sul profilo dei laureati attivate dal MUR
- Cura la preselezione delle candidature a fronte di avvisi emessi da Enti Pubblici per l'attivazione di tirocini (Fondazione CRUI ed altri)
- Gestisce a livello centrale tirocini curriculari ed extracurriculari per gli studenti e le studentesse dei corsi di laurea e laurea magistrale
- Organizza tirocini post-laurea
- Cura l'inserimento degli studenti e delle studentesse nella realtà sociale ed economica della città anche attraverso esperienze di lavoro
- Coordina e mette a fattor comune tutte le iniziative destinate a determinare valore aggiunto per gli iscritti e le iscritte 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 e alle studentesse
- Cura l'attuazione delle politiche del territorio rivolte agli studenti e alle studentesse, in materia di residenze, servizi e tempo libero
- Accoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento e all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Riceve istanze e suggerimenti sulle problematiche inerenti gli studenti e le studentesse
- Cura i rapporti con l'ADSU
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO

- Cura le pratiche relative alla quantificazione di tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero e ai relativi controlli
- Cura i rimborsi tasse per gli studenti e le studentesse 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 e alle studentesse
- Cura le procedure ex art. 13 della legge 390/91 (Collaborazioni studentesche), gestendo anche l'anagrafica e predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura le procedure per la concessione di tutte le altre borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti e alle studentesse
- Cura le procedure connesse alla gestione dei bandi emanati per l'erogazione di borse di studio e/o premi di laurea finanziati dall'Ateneo, da Enti o Associazioni esterni, destinati agli iscritti di tutti i Corsi di Laurea dell'Ateneo
- Cura le procedure connesse al bando per le iniziative culturali e di integrazione didattica
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SEGRETERIA MASTER

- 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 ai corsi di perfezionamento comunque denominati
- Funge da segreteria per gli studenti e le studentesse iscritti/e ai master e gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli/delle stessi/e, curando anche gli adempimenti relativi ai bandi e allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative al Percorso Formativo 24 CFU (PF24)
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E TFA

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi alla gestione della segreteria delle Scuole di Specializzazione compresi quelli sul sostegno didattico (TFA E TFA sostegno), compresa l'attivazione e la gestione di convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi
- 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 l'emanazione dei bandi di insegnamento nei corsi TFA e TFA sostegno
- Cura i rapporti col MUR per il finanziamento assegnato per i corsi TFA e TFA sostegno e la relativa gestione
- Cura le convenzioni della Rete nazionale delle Scuole Professionali per la formazione degli specializzandi
- Cura i rapporti con le sedi consorziate
- Cura i rapporti con il MUR e monitora l'assegnazione delle risorse e la distribuzione delle stesse nelle varie scuole di specializzazione.
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

AREA BIBLIOTECHE

- Cura lo sviluppo delle collezioni bibliografiche sia in formato cartaceo che elettronico (e-books, e-journals, banche dati), le attività negoziali con editori e con istituzioni/enti/consorzi per conto del Sistema Bibliotecario di Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Compie indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori, la redazione dei capitolati di gara e l'espletamento delle procedure di gara
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SebinaNext in conformità con le indicazioni dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e delle Informazioni Bibliografiche) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, l'aggiornamento e la manutenzione del Catalogo online e del catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Cura la parametrizzazione e la manutenzione del software gestionale (SebinaNext)
- Cura la gestione dei servizi di circolazione del materiale bibliografico
- Cura lo sviluppo dei servizi della Biblioteca Digitale di Ateneo
- Cura l'aggiornamento dei prodotti e servizi e degli strumenti per la ricerca e l'accesso alle risorse digitali (link resolver, servizio Proxy, etc.)
- Cura i rapporti con la CRUI, in particolare con la Commissione Biblioteche e i suoi Gruppi CARE, Didattica e Open Access, relativamente a tutte le iniziative e attività volte a favorire lo sviluppo e la crescita del sistema delle biblioteche universitarie
- Coordina la segreteria e il servizio amministrativo-contabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo, la redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo
- Ha la responsabilità politico-gestionale e tecnico-amministrativa del Polo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) UAQ
- Elabora il piano formativo per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo provvedendo alla formazione specifica del personale
- Cura la pianificazione delle attività e la gestione degli studenti 150 ore, dei volontari del Servizio Civile, degli stagisti e dei tirocinanti
- Coordina le attività del Sistema Bibliotecario relative al deposito delle Tesi di dottorato e dei prodotti della ricerca nel deposito istituzionale di Ateneo
- Coordina progetti cooperativi di sviluppo in ambito nazionale e internazionale
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, il monitoraggio, la misurazione e la valutazione dei servizi del SBA: la raccolta dei dati attinenti ai servizi del Sistema Bibliotecario e delle biblioteche; l'analisi statistica dei risultati; le indagini finalizzate a mettere a disposizione dati utili per la gestione e per il benchmarking con l'obiettivo finale di migliorare i servizi; la rilevazione della customer satisfaction e della validazione dei risultati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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 degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e il miglioramento dei servizi e l'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per l'introduzione di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

nuove tecnologie e servizi, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, nel rispetto degli standard nazionali, europei e internazionali

- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

SETTORE BIBLIOTECHE POLO CENTRO

- Provvede alle acquisizioni di materiale bibliografico sia in formato cartaceo che elettronico (e-books, e-journals, banche dati), al trattamento del documento fisico e all'inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Provvede alla catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SebinaNext e alla preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale
- Provvede all'aggiornamento e alla manutenzione del Catalogo online e del catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Provvede alla gestione dei servizi di consultazione e prestito di libri e e-book, di prestito interbibliotecario e di document delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Ateneo aquilano
- Provvede all'attività di reference volta alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Provvede alla gestione degli studenti 150 ore, dei volontari del Servizio Civile, degli stagisti e dei tirocinanti
- Cura la normalizzazione della catalogazione semantica provvedendo alla razionalizzazione ed implementazione dell'archivio soggetti del Polo UAQ in conformità con le indicazioni



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e delle Informazioni Bibliografiche) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

- Cura la formazione degli utenti e la gestione dell'attività di Information Literacy
- Cura l'attività di comunicazione interna ed esterna, la gestione del servizio di supporto (Helpdesk), l'aggiornamento del sito web delle biblioteche
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE BIBLIOTECHE POLO COPPITO E POLO ROIO

- Provvede alle acquisizioni di materiale bibliografico sia in formato cartaceo che elettronico (e-books, e-journals, banche dati), al trattamento del documento fisico e all'inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Provvede alla catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SebinaNext e alla preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale
- Provvede all'aggiornamento e alla manutenzione del Catalogo online e del catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Provvede alla gestione dei servizi di consultazione e prestito di libri e e-books, di prestito interbibliotecario e di document delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Ateneo aquilano
- Provvede all'attività di reference volta alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Provvede alla gestione degli studenti 150 ore, dei volontari del Servizio Civile, degli stagisti e dei tirocinanti
- Cura la normalizzazione della catalogazione semantica provvedendo alla razionalizzazione ed implementazione dell'archivio soggetti del Polo UAQ in conformità con le indicazioni dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e delle Informazioni Bibliografiche) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
- Cura la formazione degli utenti e la gestione dell'attività di Information Literacy
- Cura l'attività di comunicazione interna ed esterna, la gestione del servizio di supporto (Helpdesk), l'aggiornamento del sito web delle biblioteche
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

DIPARTIMENTO IV

AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI

- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Predisporre 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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 degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per le problematiche di particolare importanza e di elevato interesse



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Coordina la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

SETTORE DATABASE E SERVIZI DI ATENEEO

- Cura la gestione e lo sviluppo dei database di supporto alle attività istituzionali delle strutture amministrative e degli applicativi comuni negli ambiti di: risorse umane, finanza, terza missione, logistica e biblioteche
- 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 e sviluppo del Data Warehouse di Ateneo e degli strumenti di Business Intelligence
 - gestione e sviluppo degli applicativi di Ateneo, ovvero della gestione giuridico- economica del personale, dei concorsi e selezioni, della contabilità integrata, della ricerca, del protocollo informatico e votazioni elettroniche
 - gestione e sviluppo dei servizi di correzione automatizzata degli elaborati scritti per le selezioni svolte in Ateneo
 - gestione e sviluppo del Sistema di rilevazione presenze di Ateneo
 - gestione del servizio di posta unificato di Ateneo per i dipendenti e del servizio di posta per gli studenti
 - supporto tecnico di secondo livello
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA

- Cura la gestione e lo sviluppo degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza)
- Cura la gestione e lo 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
- Raccoglie le iscrizioni studenti partecipanti al TOLC@CASA per i corsi a numero chiuso, per il test ARCHED e test OFA
- Acquisisce i risultati dei Test On-Line CISIA dal portale CISIA sul sistema Esse3
- Fornisce i risultati dei Test On-Line CISIA ai Presidenti dei Corsi di Laurea
- Offre supporto tecnico di secondo livello
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Organizza il piano ferie del personale assegnato al Settore/Ufficio

SETTORE APPLICAZIONI

- Cura la gestione e lo sviluppo dei servizi centralizzati di Ateneo, nonché la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, in particolare:
 - effettua l'analisi delle esigenze di informatizzazione degli uffici dell'amministrazione centrale;
 - verifica le esigenze di integrazione tra i diversi applicativi curandone tutti gli aspetti implementativi;
 - cura la progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi innovativi, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e dei piani nazionali di digitalizzazione della pubblica amministrazione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi, dematerializzazione e gestione dei documenti informatici;
- Cura la progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi integrati con le piattaforme nazionali promosse dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione
- Cura la progettazione, lo sviluppo, la gestione e il monitoraggio di applicazioni web-based relativamente ai servizi centralizzati di Ateneo
- Cura la progettazione, lo sviluppo, la gestione e il monitoraggio di applicazioni mobili che si interfacciano con i software applicativi e le piattaforme gestionali di Ateneo
- Cura l'acquisto, la gestione e il monitoraggio di software applicativi di terze parti
- Verifica e attua gli adeguamenti delle applicazioni alle nuove normative (accessibilità, trattamento dati, ...)
- Analizza i software in uso e individua eventuali implementazioni necessarie nei Test On-Line CISIA
- Effettua il supporto tecnico di secondo livello
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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

SETTORE RETI, SICUREZZA ICT E IDENTITÀ DIGITALE

- Cura la gestione e lo sviluppo delle reti locali delle sedi universitarie e della rete dorsale di Ateneo, dei sistemi di identità digitale 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, Autenticazione Centralizzata di Ateneo, Dominio di Ateneo, Accesso Wi-Fi, ...)
 - protezione dei sistemi (limitazione protocolli, limitazione porte di accesso, autenticazione, ...)
 - gestione e lo sviluppo degli applicativi e servizi relativi alla sicurezza informatica
 - gestione e sviluppo dei servizi di Identità digitale locale e federata nazionale/internazionale
 - monitoraggio della sicurezza sistemistica e applicativa, gestione dei sistemi di prevenzione e monitoraggio intrusioni
 - supporto tecnico di secondo livello
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE WEB

- Cura la costruzione, il costante adeguamento alla normativa e l'evoluzione omogenea dei portali di Ateneo. In particolare, garantisce:
 - o gestione e sviluppo del portale istituzionale di Ateneo e dei siti web che utilizzano lo standard messo a disposizione dal Settore
 - o soluzioni di content management (CMS) per la pubblicazione dei contenuti
 - o integrazione con database e sistemi informativi presenti in Ateneo
 - o gestione e sviluppo di applicazioni mobili per la presentazione dei contenuti dei portali di Ateneo
 - o sviluppo omogeneo dei siti di Ateneo
 - o sviluppo e gestione di soluzioni per l'analisi delle statistiche di utilizzo per i portali di Ateneo
 - o verifica della rispondenza dei portali di Ateneo ai principali requisiti normativi (accessibilità, fruibilità da dispositivi mobili, ...) e loro adeguamento continuo
 - o supporto tecnico di secondo livello.
- Cura la realizzazione della grafica delle pagine e l'editing in stretta collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e social network
- Garantisce il supporto informatico agli utenti dei Test On-Line CISIA (apertura date e turni secondo il calendario, acquisizione disponibilità docenti, monitoraggio stato delle prenotazioni e registrazione commissari aule virtuali)
- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

AREA INFORMATICA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO

- Cura la revisione dei processi e dei procedimenti dell'Area anche attraverso l'aggiornamento del sistema Cartesio
- Monitora (mensilmente ed annualmente) l'efficienza degli uffici anche con riferimento all'andamento del lavoro agile presso la propria struttura
- 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
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni rapportandosi come interlocutore unico con l'Area Gestione risorse finanziarie
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse di tutti gli uffici dell'area 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Provvede alle proposte degli obiettivi di performance e alla redazione della relazione consuntiva per tutti gli uffici dell'area
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica e 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 e i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione e 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 e internazionali
- Cura l'aggiornamento delle carte dei servizi dell'area
- Programma e attua programmi di rilevazione della customer satisfaction relativamente ai servizi dell'area
- 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 nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area
- Dispone, sentito il Direttore Generale, gli spostamenti del personale all'interno dell'area

SETTORE SISTEMI

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture virtuali, di backup e dei sistemi operativi 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 dei sistemi operativi fisici e virtuali anche in collaborazione con i Settori delle Aree informatiche direttamente interessate. Le attività del Settore sono la gestione delle infrastrutture di sistema, fisiche o in modalità cloud computing, mentre la gestione della rete



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

dei datacenter e delle applicazioni è a carico dei Settori competenti. Il Settore si occupa della gestione di:

- Server e storage;
- backup;
- data center e siti secondari di disaster recovery.
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEO

È il primo punto di contatto e supporto per il supporto informatico dell'utenza dell'Ateneo.

- Cura la gestione e lo 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;
- Monitora le problematiche segnalate al Service Desk tramite un sistema di ticketing e supporto di primo livello con instradamento, ove necessario, al supporto di secondo livello;
- Gestisce le 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, ...);
- Gestisce le postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche presenti nelle aule e laboratori didattici;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Supporta l'acquisizione di software applicativo per i computer desktop dell'Ateneo e definizione di nuove esigenze e adeguamento tecnologico dei computer degli uffici dell'Amministrazione centrale
- Definisce le nuove esigenze e adeguamento tecnologico del parco macchine installato;
- Fornisce supporto tecnico di primo livello ai diretti utilizzatori per tutti i servizi di Ateneo tramite il Service Desk.
- Garantisce il supporto informatico per i test che si svolgono in presenza (CISIA, scuole di specializzazione, ...) sia in fase di predisposizione delle aule che durante i test
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture fisiche di rete dell'Ateneo, del data center e dei siti secondari di disaster recovery e del sistema di telefonia di Ateneo.
- Cura la gestione, il monitoraggio e l'evoluzione delle reti fisiche di trasmissione dati (LAN di edificio, collegamenti interni e geografici) in collaborazione con il Settore Reti
- Gestisce e monitora gli impianti dei data center e dei siti secondari di disaster recovery ad eccezione di quelli gestiti dalla manutenzione tecnica di Ateneo
- Gestisce e sviluppa la piattaforma di telefonia IP e dei servizi ad essa correlati
- Gestisce il parco telefoni
- Fornisce supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori
- Gestisce gli asset di propria competenza sulla piattaforma BIM di Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Gestisce gli asset delle persone nella piattaforma BIM di Ateneo in collaborazione con gli altri uffici di Ateneo
- 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
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

DIPARTIMENTI

OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DI DIPARTIMENTO

- Cura la gestione amministrativa e contabile del dipartimento e dei centri assegnati, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti contabili e amministrativi in solido con il Direttore del dipartimento e dei Centri e rispondendone in via diretta al Direttore Generale
- È responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dal dipartimento e dai Centri assegnati 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 del dipartimento e dei centri
- Cura la predisposizione dell'ordine del giorno e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento, la custodia delle raccolte dei verbali e la predisposizione di estratti e copie conformi degli stessi
- 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 e dei centri assegnati
- Cura il protocollo in entrata del Dipartimento e dei centri assegnati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'aggiornamento del sito web del Dipartimento per la parte di competenza
- Cura tutte le procedure di selezione del personale diversa da quelle di copertura degli insegnamenti
- 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 e dei centri di competenza
- Effettua stime e previsioni e in particolare la programmazione annuale degli acquisti dei centri assegnati, curando la razionalizzazione degli acquisti
- Cura nei limiti fissati dai vigenti regolamenti, l'istruttoria, la redazione e il perfezionamento delle convenzioni di interesse del Dipartimento in ambito di ricerca, terza missione e attività conto terzi
- Effettua le comunicazioni e gli aggiornamenti al Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente agli incarichi conferiti a consulenti esterni e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti nell'ambito del Dipartimento
- Cura le elezioni degli Organi di Dipartimento per la parte di competenza
- Gestisce il fondo economale del Dipartimento
- Cura le procedure di attribuzione di Borse di studio e Premi di Laurea
- Gestisce i Visiting Professor, Researcher e Fellow per la parte di competenza
- Cura la gestione dei progetti PNRR non di interesse di Ateneo
- Cura le procedure connesse alla gestione dei bandi emanati per l'erogazione di borse di studio e/o premi di laurea istituiti dal Dipartimento sulla base di accordi/convenzioni stipulati con Enti terzi o sulla base di disponibilità di fondi propri destinati agli iscritti ai soli corsi di Laurea afferenti al Dipartimento
- Eroga le borse di studio annuali e finali in favore degli studenti ammessi a seguire i percorsi di eccellenza istituiti nell'ambito dei corsi di studio afferenti al Dipartimento
- Cura i bandi dipartimentali in materia di Orientamento, Tutorato e Accoglienza in collaborazione con i delegati del Dipartimento
- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Cura l'affidamento della gestione tecnica del sito web di dipartimento a tecnici dipartimentali o a soggetti esterni
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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

OGNI UFFICIO PROGRAMMAZIONE OFFERTA FORMATIVA DIPARTIMENTALE E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

- 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
- Cura, per la parte di competenza in base alla programmazione degli organi collegiali di Dipartimento, tutti gli adempimenti e le verifiche connesse con gli ordinamenti didattici e con le disposizioni in materia di programmazione didattica
- Svolge per la parte di competenza attività di interfaccia e supporto con tutti gli attori coinvolti nel sistema AVA
- Promuove e cura per la parte di competenza l'internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali
- Collabora con i Presidenti CAD nell'organizzazione degli incontri con gli stakeholder
- Predispose le proposte di delibera per il Consiglio di Dipartimento per la parte di competenza e l'invio delle stesse
- Cura i rapporti con i CAD e fornisce loro supporto amministrativo e consulenza normativa



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

- 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 e del calendario annuale degli esami e delle prove finali, la prenotazione delle aule sull'applicativo
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei registri delle lezioni (nelle more della dematerializzazione dell'intero processo)
- Cura le attività del dipartimento in materia di Orientamento, Tutorato e Accoglienza in collaborazione con i delegati del Dipartimento
- Gestisce i tirocini curriculari per gli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale.
- Cura le procedure per l'attribuzione degli insegnamenti ed esercitazioni vacanti mediante supplenza, affidamenti o contratti di diritto privato per i corsi di laurea e di laurea magistrale e per i corsi Master
- Offre supporto ove richiesto per la realizzazione dell'Ordine degli studi/Guida dello studente del Dipartimento
- 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
- Cura le elezioni dei Presidenti CAD e dei Rappresentanti degli Studenti negli Organi dipartimentali
- Gestisce gli aspetti amministrativi dell'attività didattica relativamente ai corsi di formazione non curricolare diversi dai Master e cura i relativi bandi
- Funge da segreteria per gli studenti e le studentesse iscritti/e ai corsi di perfezionamento e gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli/delle stessi/e, curando anche gli adempimenti relativi ai bandi e allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste
- Cura annualmente l'emanazione del bando di ammissione ai percorsi di eccellenza istituiti nell'ambito dei corsi di studio afferenti al Dipartimento
- Cura la stipula delle convenzioni con Università, Istituzioni o Enti di alta formazione o di ricerca, italiani o stranieri, finalizzate allo svolgimento delle attività formative aggiuntive, di



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

periodi di studio o di tirocinio da parte degli studenti ammessi a seguire i percorsi di eccellenza istituiti nell'ambito dei corsi di studio afferenti al Dipartimento

- Cura l'aggiornamento del sito web del Dipartimento per la parte di competenza
- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'ufficio
- 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