



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Allegato n. 1 del D.R. n. 2505-2008 del 09.09.2008.

Funzioni degli Uffici Amministrativi dell'Amministrazione Centrale e strutture decentrate

RETTORE

SEGRETERIA DEL RETTORE

- Gestisce degli appuntamenti
- riceve la posta in arrivo
- filtra e gestisce le comunicazioni telefoniche
- organizzazione di incontri di indirizzo, coordinamento e per rapporti con l'esterno
- cura i rapporti del Rettore con i Presidi di Facoltà ed i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
- cura i rapporti del Rettore con i suoi Delegati e con le strutture amministrative
- cura i rapporti con la CRUI ed i Ministeri
- cura i rapporti con le altre Università ed istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali
- cura i rapporti con il CCRUA
- cura i rapporti con gli Enti Pubblici e privati, le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, le Associazioni, gli istituti di credito
- cura i rapporti ed il coordinamento con la Fondazione universitaria in tutte le iniziative di attuazione del trasferimento di tecnologie, della tutela della proprietà intellettuale e della nascita di nuove imprenditorialità; fornisce qualsiasi altra attività di supporto di cui la Fondazione avesse necessità.

UFFICI DI SUPPORTO ALLA GOVERNANCE DI ATENEO

SEGRETARIATO GENERALE DI ATENEO

- Coordina l'attività degli uffici di supporto alla governance di Ateneo
- cura l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione)
- predisporre i verbali degli organi Collegiali e comunica le delibere
- cura l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ateneo
- cura i verbali della GOA e degli estratti delle deliberazioni agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- cura la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni del Rettore.

AFFARI GENERALI DEGLI ORGANI DI ATENEO

- Assiste il Pro-Rettore ed i Delegati del Rettore
- cura il cerimoniale, 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL' AQUILA

- cura le concessioni di patrocini
- cura le procedure per l'istituzione o la soppressione di strutture ed organi di Ateneo
- cura la gestione degli incarichi istituzionali (nomine, dimissioni...) in strutture ed organi di Ateneo
- cura le consultazioni elettorali di Ateneo.

UFFICIO COMUNICAZIONE ED IMMAGINE

- Cura l'Immagine di Ateneo – campagne pubblicitarie – politiche di marketing
- coordina le comunicazioni a mezzo stampa ed audiovisivi
- collabora con gli organizzatori di iniziative culturali e manifestazioni artistiche dell'Ateneo
- gestisce il centro stampa, audiovisivi e videoregistrazione di Ateneo
- gestisce il merchandising dell'Ateneo
- cura la videoteca dell'Ateneo
- cura le pubblicazioni e le comunicazioni di Ateneo a carattere divulgativo
- gestisce gli aspetti legali ed amministrativi delle pubblicazioni di Ateneo o edite sotto l'egida del medesimo.

UFFICIO TRASPARENZA, GARANZIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Garantisce l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni
- supporta l'attività dei garanti di Ateneo
- cura i rapporti con l'utenza raccoglie suggerimenti e istanze e formula proposte per migliorare i servizi, le disfunzioni, i disagi interni
- raccoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- coordina le attività relative al Decreto Legislativo 196/2003 (codice della privacy)
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo.

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale
- attua le indicazioni del protocollo delle relazioni sindacali di Ateneo
- organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata e ne cura la verbalizzazione
- trasmette agli uffici competenti gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata e le indicazioni eventualmente emerse al tavolo
- fornisce, su richiesta, gli atti della contrattazione agli interessati
- predispone, su indicazioni del Rettore, del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- studia i termini di attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto ed invia circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati
- cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

UFFICIO RAPPORTI COL CORPO STUDENTESCO

- Cura i rapporti con il Corpo Studentesco; raccoglie e conserva i verbali del Consiglio Studentesco
- riceve istanze e suggerimenti sulle problematiche inerenti gli studenti
- cura i rapporti con l'ADSU e con il CUS
- cura i rapporti con gli erogatori di finanziamenti nazionali diretti agli studenti

OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E STRUTTURA DI SUPPORTO AL NUV

- 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 Amministrativo, 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
- funge da osservatorio di Ateneo sulle dinamiche del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo e sulla programmazione ed impiego delle risorse finanziarie
- reperisce dall'esterno dati statistici per confronti nazionali ed internazionali
- programma e pianifica, d'intesa col Direttore Amministrativo ed il responsabile AGESI, le modalità di tenuta dei dati da parte delle strutture e degli uffici, al fine di una migliore gestione dei flussi informativi
- effettua l'analisi di fabbisogno dei dati e di implementazione delle banche dati
- fornisce supporto statistico ad uffici, organi e Commissioni di Ateneo
- cura una pubblicazione annuale riportante confronti e studi sulla situazione dell'Ateneo, anche in confronto con contesti esterni, nazionali ed internazionali
- assiste la Commissione-Osservatorio Statistico di Ateneo
- collabora per quanto di competenza con l'Ufficio Comunicazione
- collabora e fornisce supporto al Nucleo di Valutazione
- collabora con gli organi accademici per le verifiche e gli adempimenti, di legge e regolamentari, connessi con gli ordinamenti didattici e con le disposizioni in materia di programmazione didattica.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza, coordinandosi, per quanto di competenza, con la Segreteria del Rettore, predisponendo note per Direttore Amministrativo e i Dirigenti interessati
- filtra e gestisce le comunicazioni telefoniche
- svolge attività segretariali varie per conto del Direttore Amministrativo
- coordina l'agenda del Direttore Amministrativo
- cura i rapporti tra il Direttore Amministrativo, i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale dell'Ateneo
- cura i rapporti del Direttore Amministrativo con le strutture esterne



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- riceve la posta in arrivo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA EDILIZIA

- Cura i rapporti con il Settore Patrimonio, l'AGESI, il Servizio Sicurezza ed Igiene per le questioni di interesse
- monitora e verifica costantemente la situazione degli immobili e degli impianti di Ateneo e cura, ove siano necessarie scelte progettuali, gli eventuali interventi di manutenzione degli immobili, ovvero ne sollecita l'esecuzione al settore Patrimonio
- esegue valutazioni e progettazioni, prevalentemente di tipo preliminare, per le opere relative ad immobili o connessi impianti da realizzare a cura dell'Ateneo
- segue la direzione dei lavori delle realizzazioni di cui sopra, su affidamento del Consiglio di Amministrazione, considerato il carico di lavoro della struttura e la complessità dell'intervento
- cura le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni ed approvazioni relative agli interventi suddetti
- fornisce supporto agli organi di Ateneo per la programmazione dello sviluppo edilizio dell'Ateneo
- redige la situazione patrimoniale immobiliare annuale
- cura l'aggiornamento del Catasto immobiliare dell'Ateneo
- cura, per quanto di competenza, le procedure di rendicontazione dei fondi Ministeriali finalizzati per lo sviluppo edilizio dell'Ateneo
- predisporre e conserva aggiornate le piante degli stabili di proprietà o in possesso dell'Ateneo
- predisporre i capitolati d'appalto per le gare di lavori in collaborazione con il Settore Contratti e Gare
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione rispondendone in via diretta al Direttore amministrativo
- propone ed attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- 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
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- cura le questioni affidategli in via diretta dal Direttore Amministrativo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

SETTORE ACQUISTI CONTRATTI E GARE

- Effettua indagini di mercato
- istituisce e tiene aggiornato l'albo ufficiale dei fornitori
- individua i beni da acquistare, acquisendo, ove necessario, pareri da uffici e/o esperti interni
- effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti
- cura la razionalizzazione degli acquisti, provvedendo anche ad aggregare la domanda per i beni di maggior consumo
- cura l'approvvigionamento dei magazzini in accordo coi Settori competenti (Economato e Patrimonio)
- cura tutte le procedure relative all'effettuazione di acquisti per via informatica, ivi compresa l'effettuazione di aste on line, anche a vantaggio delle strutture decentrate, e di aggregazioni delle stesse
- tiene i rapporti con la CONSIP
- effettua tutti gli acquisti dell'Amministrazione Centrale presso CONSIP
- vigila sul corretto utilizzo delle convenzioni CONSIP
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- assume a mezzo di uno dei suoi funzionari, la delega a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti ed i contratti che si stipulano per conto dell'Ateneo
- cura l'istruttoria, la predisposizione dei testi, la stipula e la conservazione dei contratti e delle convenzioni di Ateneo, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture
- cura le procedure relative all'accettazione contributi
- cura le procedure relative alle autorizzazioni spese
- cura le procedure relative a tutte le gare d'appalto di Ateneo per lavori, forniture e servizi
- effettua auditing e verifiche a campione sui contratti e le gare delle strutture decentrate
- cura le procedure relative all'accensione, gestione e chiusura delle assicurazioni dell'Ateneo, relativamente sia a persone che beni e per tutti i tipi di rischio , collaborando con le strutture interessate e con l'eventuale affidatario del servizio di brokeraggio
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE ECONOMATO

- Cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economiche
- cura le verifiche di cassa, la tenuta del c/c bancario di deposito di somme eccedenti il fabbisogno per pagamenti in contanti su anticipazione all'Economo
- cura la custodia di valori in genere
- redige la relazione economica annuale
- cura la contabilità e la gestione dei magazzini ad esclusione di quello degli arredi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- gestisce le procedure amministrative relative alle utenze dell'Ateneo. In particolare tiene aggiornato un elenco ed una mappatura delle utenze e la situazione dei crediti e debiti in essere nei confronti delle società che erogano i suddetti servizi
- cura la gestione del parcheggio di Palazzo Camponeschi
- provvede alla riscossione per delega
- cura la contabilizzazione dei proventi per stampati, pubblicazioni a pagamento, diritti
- coordina e programma l'attività del Centralino Telefonico
- cura la gestione della corrispondenza, provvedendo allo smistamento e consegna di quella in arrivo
- cura la gestione del parco macchine dell'Ateneo
- cura la gestione degli autisti di Ateneo, d'intesa con la Segreteria del Rettore per quanto riguarda gli autisti del Rettore
- provvede alla tenuta del giornale di cassa e mastro
- coordina l'attività del personale ausiliario assegnato
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE PATRIMONIO

- Gestisce i rapporti con la ditta incaricata del servizio di Global Service ovvero con le Ditte incaricate dei singoli servizi relativi alla gestione e manutenzione degli immobili dell'Ateneo e dei relativi impianti (pulizia, guardiania, giardinaggio, gestione calore, manutenzione ordinaria...)
- cura i rapporti con le Società che erogano i servizi di telefonia, energia elettrica, gas, acqua... gestendo i contratti in essere e proponendo soluzioni contrattuali in armonia con l'evoluzione tecnologica e del mercato. La gestione dei pagamenti delle singole utenze è invece affidata alla competenza del Settore Patrimonio.
- cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario di Ateneo
- cura le procedure di gestione del patrimonio mobiliare. In particolare monitora la situazione dei beni mobili, attivandosi per eventuali piccoli interventi di manutenzione sugli stessi
- verifica la situazione degli immobili, degli impianti e delle dotazioni fisse, segnalando all'Ufficio Tecnico la necessità di interventi
- gestisce il magazzino degli arredi nuovi ed usati
- cura le procedure relative al collaudo e presa in carico dei beni mobili di Ateneo
- cura le procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione o di usufrutto, degli immobili di Ateneo, richiedendo all'U.T.E. le relative stime ed effettuando ricerche di mercato e le procedure di alienazione degli stessi
- cura le procedure per l'effettuazione di lavori di trasloco, trasporto, spostamento di arredi, sistemazione di archivi e materiali, con manodopera interna ovvero facendo ricorso a manodopera esterna mediante l'effettuazione di apposita gara
- cura l'installazione e aggiornamento della cartellonistica e della segnaletica interna
- cura i rapporti con le proprietà degli immobili posseduti dall'Ateneo in locazione o usufrutto per le esigenze connesse ad eventuali interventi di manutenzione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

UFFICIO 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
- cura la raccolta delle Leggi e della Giurisprudenza di interesse dell'Ateneo, predisponendo circolari esplicative da indirizzare agli uffici coinvolti
- fornisce pareri legali alle strutture, ed in particolare fornisce pareri e collaborazione in tema di bandi di gara, concorsi, procedure selettive, valutazioni, contratti
- rappresenta l'Ateneo in giudizio nei casi previsti dalla legge
- istruisce le proposte al Consiglio di Amministrazione circa l'opposizione in giudizio ad azioni intentate contro l'Ateneo da dipendenti e terzi
- cura l'istruttoria e gli adempimenti in materia disciplinare nei confronti del personale
- cura il coordinamento e le proposte di aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE QUALITÀ (ISO 9000)

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

AREA SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

- Cura tutti gli adempimenti amministrativi e regolamentari relativi all'osservanza della normativa in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori ed alla protezione dei lavoratori da agenti biologici, chimici, fisici e cancerogeni
- cura gli adempimenti amministrativi e regolamentari per il rispetto dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'uso delle attrezzature di lavoro in condizioni di sicurezza, per l'uso dei dispositivi di protezione individuale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- cura tutti gli adempimenti amministrativi e regolamentari relativi al rispetto della normativa in materia di prevenzione incendi ed evacuazione dei lavoratori, al pronto soccorso e sorveglianza sanitaria, allo smaltimento dei rifiuti radioattivi, speciali ospedalieri, tossici e nocivi
- segnala al competente responsabile di Polo dell'Ufficio Tecnico ogni intervento necessario per il rispetto della normativa di cui ai punti precedenti
- segnala al competente responsabile di Polo dell'Ufficio Tecnico o al responsabile del Settore Patrimonio ogni situazione di emergenza o di pericolo anche solo eventuale
- promuove la formazione del personale nelle materie di competenza, in collaborazione con il Settore Personale non Docente
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO E PLACEMENT

Sezione "Orientamento in entrata e in itinere"

- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di Orientamento, curando, in particolare i rapporti con le singole Facoltà e con i rispettivi delegati per l'orientamento per iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita
- cura la partecipazione ai Saloni dell'Orientamento e l'organizzazione delle manifestazioni di Ateneo
- fornisce consulenza on line ai residenti fuori provincia
- cura le attività di tutorato
- cura la redazione della guida dello studente parte generale
- cura il coordinamento delle altre pubblicazioni destinate agli studenti, d'intesa con Settore comunicazione ed Immagine
- collabora con l'ufficio comunicazione per l'organizzazione di manifestazioni dirette agli studenti
- cura l'attività della Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, trasmettendo gli estratti dei verbali alle strutture competenti, fungendo da raccordo tra gli uffici interessati e verificando la puntuale realizzazione degli obiettivi deliberati
- cura le attività di integrazione degli studenti disabili
- cura la redazione della guida dello studente-parte generale.

Sezione "Orientamento in uscita e Placement"

- Cura l'Osservatorio del mondo del lavoro e delle professioni
- cura i rapporti con le imprese e la trasmissione di elenchi dei laureati
- cura i rapporti con gli Ordini Professionali
- cura il raccordo con il Mondo del Lavoro
- cura la gestione dello "Sportello lavoro di Ateneo"
- cura l'attivazione e la gestione dello "Sportello Imprese di Ateneo"
- organizza stage e tirocinio post-laurea



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

- Cura il controllo di gestione rispondendo al Direttore Amministrativo ed ai dirigenti posti
- al vertice delle unità organizzative interessate al fine di ottimizzare la funzione amministrativa.
- supporta il Responsabile dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, il Dirigente dell'Area Affari Generali di Ateneo ed il Direttore Amministrativo nella predisposizione di analisi contabili ed extracontabili e nella redazione di documenti contabili di sintesi e prospetti gestionali di dettaglio.
- effettua analisi degli scostamenti obiettivi al fine di identificare le cause degli scostamenti medesimi per individuare le azioni correttive necessarie a riportare i risultati in linea con quanto stabilito in fase di programmazione, ovvero a rivedere le previsioni iniziali qualora emerga l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi definiti.
- cura la definizione e l'aggiornamento
 - a) delle unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - b) delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) dell'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - f) della frequenza di rilevazione delle informazioni.
- Supporta il Nucleo di valutazione nella effettuazione di analisi su programmi e settori specifici e nella predisposizione della relazione annuale sui risultati direttiva annuale del Rettore
- progetta ed effettua la valutazione dei carichi di lavoro delle strutture.

SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI

- Predisporre e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi dei Centri; inoltre:
 - a) agisce in conformità agli indirizzi adottati nei rispettivi ambiti di competenza dagli organi dei Centri rispondendone agli stessi;
 - b) collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

c) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo ed i relativi allegati, nonché la situazione patrimoniale;

d) coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti, nei limiti di quanto allo stesso imputabile;

e) è responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dai Centri e risponde al Direttore Amministrativo o al dirigente da questi delegato 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.

DIPARTIMENTO 1 - DELLA RICERCA E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

DIRIGENTE (RESEARCH MANAGER)

SEGRETARIA DEL DIRIGENTE

- Istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza, predisponendo note per il Dirigente
- acquisisce ed elabora dati ed informazioni per il Dirigente
- filtra e gestisce le comunicazioni telefoniche
- svolge attività segretariali varie per conto del Dirigente
- coordina l'agenda del Dirigente
- cura i rapporti tra il Dirigente ed i responsabili delle strutture amministrative del Dipartimento
- cura il protocollo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA AFFARI GENERALI DELLA RICERCA

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- propone ed attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- 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
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- cura le questioni affidategli in via diretta dal dirigente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le procedure di assegnazione dei finanziamenti e co-finanziamenti di Ateneo per la ricerca scientifica. A tal fine collabora con gli organi di Ateneo interessati alla definizione degli indicatori di valutazione
- effettua un continuo monitoraggio delle possibilità di finanziamento (a livello nazionale) esistenti proponendole alle strutture ed ai gruppi di ricerca interessati e fornendo supporto nella fase amministrativa di predisposizione delle richieste di finanziamento
- cura, con procedure caratterizzate da particolare autonomia organizzativa ed improntate al criterio della massima efficacia e speditezza, sulla base di specifico regolamento approvato dal consiglio di Amministrazione, tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica
- coordina e supporta i Dipartimenti ed i Centri di Ricerca Interdipartimentali in tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica da parte di organismi nazionali.
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche.
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- promuove la valorizzazione economica del know-how sviluppato all'interno dell'Ateneo tramite la brevettazione
- cura le procedure relative al deposito e mantenimento di brevetti

In particolare il settore si occupa di:

- progetti di Rilevante Interesse Nazionale PRIN (ex 40%)
- fondo per gli Investimenti della ricerca di Base - FIRB
- finanziamenti Istituzionali per la Ricerca Scientifica (ex 60%)
- fondo Integrativo Speciale per la Ricerca – FISR
- iniziative per la diffusione della cultura scientifica – legge 6/2000
- centri di Eccellenza per la Ricerca – Gestione del Finanziamento
- progetti di Rilevante Interesse di Ateneo – PRIA
- fondo di Finanziamento ai Dipartimenti (ripartizione FFO)
- finanziamenti “Bando della Fondazione CARISPAQ” per la concessione di contributi per progetti di terzi
- aggiornamento delle sezione web per il Dipartimento e collaborazione con l'AGESI.

SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA RICERCA

Progettazione Europea e Bandi della Regione Abruzzo:

- Consulenza sulle possibili fonti di finanziamento Europee e regionali
- assistenza ai docenti/ricercatori per l'interpretazione della documentazione inerente i bandi
- consulenza ed assistenza ai docenti che vogliono presentare un progetto
- rapporti con le istituzioni Europee, Nazionali e Regionali che gestiscono i vari Programmi
- creazione e sviluppo dell'idea progettuale
- ricerca di partner, sia locali che internazionali
- ricerca e diffusione di bandi e finanziamenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- assistenza alla compilazione del formulario
- assistenza alla predisposizione dei piani finanziari.

Coordinamento e gestione progetti Europei e progetti finanziati dalla Regione Abruzzo

- Gestione dei rapporti con gli enti erogatori dei fondi
- coordinamento delle attività e dei partner locali e internazionali
- gestione amministrativa e contabile del progetto in tutte le sue fasi
- attività di comunicazione, pubblicità, editoria e mainstreaming
- attività di monitoraggio e valutazione
- organizzazione di meeting, workshop ed eventi in generale
- relativamente ai progetti gestiti dai Dipartimenti: predisposizione delle delibere di approvazione per il Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; esame preventivo di tutti i documenti da sottoporre alla firma del Rettore Aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E SPIN OFF

- Promuove la valorizzazione economica del know-how sviluppato all'interno dell'Ateneo e il trasferimento di tecnologia dall'Ateneo verso le imprese
- cura la realizzazione di società spin off dell'Università
- effettua l'analisi delle Banche Dati della domanda e dell'offerta di innovazione mediante gli helpdesk informativi attivati all'interno del Progetto I.L.O. (Industrial Liaison Office)
- cura l'Anagrafe dei progetti di ricerca di Ateneo
- cura le partecipazioni dell'Ateneo in strutture esterne (Consorzi, Società consortili, Centri interuniversitari di Ricerca)
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche.
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Cura le relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo il necessario supporto al delegato del Rettore
- gestisce, in collaborazione con le strutture di Facoltà e con i competenti uffici del Dipartimento delle segreterie, i finanziamenti dell'Unione Europea per la formazione e la mobilità internazionale di studenti e docenti
- cura le pratiche relative al processo di internazionalizzazione dei corsi di studio dell'Ateneo
- cura, in collaborazione con il Settore Progetti speciali per la formazione e le segreterie studenti interessate, gli aspetti di carattere generale delle procedure amministrative relative alla gestione dei programmi di mobilità di studenti promossi dall'U.E.
- 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

- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza

In particolare:

- **Gestione Programma comunitario sull'Apprendimento Permanente (LLP - Lifelong Learning Programme)**

Cura la presentazione della candidatura all'Agenzia Nazionale LLP e all'U.E., la gestione del finanziamento, i rendiconti, le assegnazioni delle borse, gli accordi con gli atenei partner, l'assistenza degli studenti e dei docenti all'estero e degli ospiti in Italia, le pratiche di riconoscimento studi, la selezione dei docenti di Lingua Italiana per gli studenti ospiti.

- **Gestione Programma Erasmus Mundus**

Cura la gestione delle attività connesse all'esecuzione del progetto, per quanto riguarda la parte amministrativa e contabile; l'assistenza agli studenti incoming e outgoing.

- **Gestione Convenzioni con Università straniere**
- **Promozione delle Convenzioni Inter-universitarie per la creazione di corsi di studio congiunti internazionali**
- **Gestione Progetto NEPTUNE**

Cura i rapporti con la NEPTUNE ASSOCIATION, organizza i corsi quando si svolgono in Italia e gestisce i finanziamenti.

- **Workshop**

Cura l'organizzazione e la gestione degli eventi oltre ad attivarsi per il reperimento dei finanziamenti necessari.

- **Corso di lingua italiana**

Organizza ogni anno, in collaborazione con il Centro Linguistico, un corso di lingua italiana per studenti incoming nell'ambito del progetto Erasmus o di convenzioni. Inoltre, come concordato con l'Università di Miami e con la Wayne State University, organizza dei corsi estivi di lingua e cultura italiana.

DIPARTIMENTO 2 – DEGLI AFFARI GENERALI DI ATENEIO

DIRIGENTE

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

- Istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza, predisponendo note per il Dirigente
- filtra e gestisce le comunicazioni telefoniche
- svolge attività segretariali varie per conto del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti
- coordina l'agenda del Dirigente
- cura i rapporti tra il Dirigente, i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale del Dipartimento
- cura i rapporti del Dirigente con le strutture esterne
- riceve la posta in arrivo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVI

- 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 titolario di classificazione di Ateneo
- cura la raccolta e la conservazione dei Decreti Rettorali
- cura la raccolta e la conservazione dei Dispositivi del Direttore Amministrativo
- gestisce l'Albo Ufficiale dell'Ateneo
- gestisce l'archivio di deposito
- cura le gestione degli archivi
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- propone ed attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- predispose statistiche e informative sull'andamento dell'azione amministrativa degli uffici dell'Area
- gestisce le procedure per l'attivazione di contratti di finanziamento di posti di ruolo o di ricercatore a tempo determinato e ne cura la raccolta dei relativi atti
- partecipa alla redazione di piani strategici annuali e pluriennali dell'Ateneo per la parte di competenza
- coordina la redazione del conto annuale per la parte di competenza
- coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni
- vigila sul rispetto dei limiti di spese per contratti a tempo determinato e cococo
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- gestisce le pratiche per il finanziamento di posti di ruolo (legge Zecchino ed altre)
- cura le questioni affidategli in via diretta dal dirigente
- sviluppa sistemi metodi e strumenti di gestione delle risorse umane
- elabora e sperimenta nuove metodologie di selezione, inquadramento, mobilità, valutazione delle prestazioni ed incentivazione
- elabora il Piano per il fabbisogno di personale dell'Ateneo
- cura la valorizzazione delle risorse umane
- cura la gestione dell'organico di Ateneo, individuando le professionalità necessarie e provvedendone alla relativa acquisizione mediante la valorizzazione del personale interno o il ricorso a procedure selettive.

SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

- Cura le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore, dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedure informatica in dotazione
- cura l'emissione, l'aggiornamento e la trasmissione a terzi degli stati di servizio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- cura le procedure relative alla concessione di nulla-osta per attività didattiche presso altri Atenei
- cura le procedure relative alle autorizzazioni a risiedere fuori sede e distacchi temporanei
- cura le procedure ed emana i provvedimenti relativi al collocamento in aspettativa di docenti e ricercatori
- compie tutti gli atti istruttori relativi ai trasferimenti del personale docente e ricercatore, all'interno dell'Ateneo e presso altri Atenei
- cura l'afferenza dei docenti e ricercatori ai Dipartimenti
- esplica le procedure relative all'attribuzione degli insegnamenti vacanti mediante supplenza, affidamenti o contratti di diritto privato
- cura le procedure relative all'attribuzione di corsi integrativi, di incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione, nei corsi di perfezionamento, nei Master
- collabora con il Settore Gestione Contabile per la predisposizione del conto annuale
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera, al trattamento economico del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedure informatica in dotazione
- cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- cura i provvedimenti relativi alla mobilità interna
- cura le procedure relative a comandi e distacchi temporanei
- cura le procedure per l'autorizzazione al trasferimento del personale ad altri atenei
- collabora con l'Ufficio Bilancio per la predisposizione del conto annuale
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- applica il CCNL per la parte di competenza
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

Cura tutte le procedure per l'assunzione del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, a partire dall'emissione del bando e fino al decreto di approvazione degli atti.

In particolare:

- predisporre gli atti formali per le chiamate degli idonei nelle valutazioni comparative dei docenti da parte delle Facoltà dell'Ateneo
- cura tutti gli adempimenti connessi alla restituzione di titoli e pubblicazioni ai candidati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- gestisce le consultazioni elettorali per la costituzione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative del personale docente e ricercatore
- cura la trasmissione al MIUR di tutti gli atti relativi alle valutazioni comparative
- cura le procedure di mobilità orizzontale e verticale del Personale tecnico-amministrativo
- cura le procedure per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente e ricercatore ed il successivo inoltro al Ministero della Giustizia per la pubblicazione sulla G.U.
- cura le procedure selettiva per l'attribuzione dei contratti di insegnamento presso le Facoltà
- cura le procedure di concorso sia pubblico che riservato per l'assunzione di personale tecnico amministrativo
- Cura i procedimenti selettivi relativi alle mobilità interne
- cura le procedure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.19 del CCNL
- cura l'effettuazione di tutte le selezioni bandite dall'Amministrazione Centrale per il reclutamento di personale per collaborazioni occasionali e/o coordinate e continuative
- cura le procedure per le assunzioni tramite i Centri per l'impiego.

SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE e 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 ex art. 39 legge 833/1978. 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 procedure 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
- provvede a tutti gli adempimenti connessi alla gestione della segreteria delle Scuole di Specializzazione, compresa l'attivazione e la gestione di convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi
- cura il monitoraggio e la corretta allocazione delle risorse finanziarie tra Università, AA.OO. ed AA.SS.LL.
- collabora con il settore contabilità del personale per la definizione e l'attribuzione al personale convenzionato delle integrazioni stipendiali previste dalla legge
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- collabora con il Settore Gestione Contabile per la predisposizione del conto annuale
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E FORMAZIONE

- Gestisce le procedure connesse alla tenuta dell'anagrafe delle prestazioni esterne, per tutto l'Ateneo, rilasciando le relative autorizzazioni ed effettuando le prescritte comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi controlli
- gestisce tutte le procedure relative ai trattamenti di quiescenza, ricongiungimenti di carriera, riscatto servizi fuori ruolo, anni di laurea e specializzazione
- costituisce posizioni assicurative presso INPS ed INAIL
- denuncia infortuni all'INAIL
- cura le pratiche di riconoscimento causa di servizio
- cura le pratiche di liquidazione equo indennizzo
- cura le pratiche relative alla concessione di pensioni privilegiate
- cura le pratiche relative a prestiti INPDAP
- effettua calcoli provvisori di pensione e fornisce consulenza sulle uscite di servizio in applicazione della L 335/95 e successive modifiche ed integrazioni
- determina il fabbisogno formativo generale ed individuale ed elabora i relativi percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale
- cura i rapporti con il COINFO e la SSPA
- cura l'aggiornamento della mappa delle competenze dell'Ateneo
- vaglia le possibilità di finanziamento di attività di formazione permanente e fornisce supporto per la presentazione dei relativi progetti, la loro gestione e rendicontazione
- organizza, in accordo con la programmazione di Ateneo in materia, corsi di formazione generali per il personale dell'Ateneo su grandi tematiche amministrative
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza
- collabora con il Dirigente del Dipartimento e la delegazione di parte pubblica per la predisposizione della documentazione e delle ipotesi di accordo in sede di contrattazione decentrata.

AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- propone ed 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
- Coordina la redazione del conto annuale per la parte di competenza
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- cura le questioni affidategli in via diretta dal dirigente
- raccoglie e conserva i verbali Collegio dei Revisori dei Conti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- provvede, sulla base delle indicazioni del Rettore e del Direttore Amministrativo, alla redazione dei Bilanci preventivi e dei conti consuntivi con i relativi allegati
- cura, in collaborazione con i settori interessati, la predisposizione e l'inoltro del conto annuale e della relativa relazione
- cura la rendicontazione trimestrale alla Ragioneria Provinciale
- cura le operazioni di storno e variazioni di bilancio
- 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 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
- effettua un monitoraggio costante degli andamenti di attività, utilizzando anche sistemi di contabilità analitica dei costi, sia a livello centrale che periferico e ne riferisce periodicamente al Rettore ed al Direttore Amministrativo
- fornisce supporto nell'elaborazione dei piani di crescita e sviluppo dell'Ateneo
- effettua monitoraggi e valutazioni sull'andamento dei flussi di cassa dell'Ateneo.

SETTORE GESTIONE CONTABILE

- Cura i rapporti con l'Istituto cassiere
- cura la gestione relativa alla Tesoreria unica, con particolare riguardo ai limiti di prelevamento bimestrale ed al rispetto del fabbisogno
- cura la contabilità erariale
- cura l'acquisizione delle entrate a qualsiasi titolo per l'Ateneo, emettendo le relative reversali
- assume gli impegni relativi ai Capitoli generali verificando la congruità della documentazione d'appoggio e la corretta imputazione delle spese
- effettua impegni provvisori di spesa
- effettua il controllo della Cassa e cura i movimenti di Cassa
- emette i relativi mandati di pagamento in Italia ed all'estero
- eroga anticipazioni per il fondo economale
- provvede alla liquidazione dei canoni
- cura le pratiche relative a fitti e parcelle professionali
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

- Provvede alla liquidazione degli stipendi del personale dipendente, dei compensi per il lavoro straordinario e delle relative indennità. A tal fine verifica l'acquisizione in procedura informatizzata di: nomine e ricostruzioni di carriera; attribuzione di scatto anticipato nascita figli; assunzioni cessazioni e trasferimenti; ripresa dati contributivi e fiscali; integrazioni stipendiali ed accessori personale convenzionato; attività libero-professionale intramuraria personale convenzionato; fondo comune; fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi; trattamento accessorio; assegno nucleo familiare; gestione dati anagrafici; modalità riscossione emolumenti; detrazioni d'imposta



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

per familiari a carico; competenze arretrate di vario genere; ritenute varie sullo stipendio; rivalutazione monetaria ed interessi legali; gestione delle assenze (aspettativa, congedi..), gestione del part-time; gestione oneri deducibili e detraibili; piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio; trasferimento file e generazione cedolini; verifiche stampa ed errori di programma

- provvede all'erogazione dei compensi per esami e commissioni di concorso, al recupero di somme indebite
- contabilizza le ritenute ed i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali
- provvede alla liquidazione delle missioni del personale dipendente e del personale esterno autorizzato ai sensi del vigente regolamento
- controlla i risultati della contabilità mensile e della contabilità straordinaria
- cura le certificazioni fiscali di competenza (CUD- GLA autoliquidazione INAIL)
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- provvede alla liquidazione delle missioni del personale non dipendente
- predisporre, d'intesa con il Settore Gestione Contabile sotto il coordinamento del Responsabile Area Gestione Risorse Umane, il conto annuale.

SETTORE AFFARI TRIBUTARI

- Provvede alla liquidazione dei compensi al personale con contratto di prestazione coordinata e continuativa, ai collaboratori occasionali ed ai professionisti
- eroga le borse di studio a dottorandi e specializzandi, le altre borse di studio di Ateneo e gli assegni di ricerca
- cura gli adempimenti in materia tributaria, fiscale, previdenziale ed assicurativa sia in fase di dichiarazione che di predisposizione dell'eventuale 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 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
- 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

- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

DIPARTIMENTO 3 DIDATTICA

DIRIGENTE

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

- Istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza, predisponendo note per il Dirigente
- filtra e gestisce le comunicazioni telefoniche
- svolge attività segretariali varie per conto del Dirigente
- coordina l'agenda del Dirigente
- cura i rapporti tra il Dirigente, i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale del Dipartimento
- cura i rapporti del Dirigente con le strutture esterne
- riceve la posta in arrivo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA UFFICI DIDATTICA

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- propone ed 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
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- cura le questioni affidategli in via diretta dal dirigente.

SETTORE TASSE E CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO, TIROCINI

- Collabora con le Facoltà e gli organi Accademici per la definizione delle modalità di attuazione di interventi innovativi in materia di servizi agli studenti
- cura la stesura e l'aggiornamento della modulistica in uso
- gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- cura, per la parte di competenza ed in collaborazione con l'Ufficio Rapporti col Corpo Studentesco, i rapporti con gli organismi regionali preposti al Diritto allo Studio
- organizza stages e tirocini per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- cura le pratiche relative alla quantificazione delle tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero ed ai relativi controlli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- gestisce le procedure ex art.17 della legge 390/91 (Borse di incentivazione), predisponendo i relativi decreti redigendo gli elenchi da inoltrare all'Istituto Cassiere, predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- cura le procedure ex art.13 della legge 390/91 (Compensi attività studenti), gestendo anche l'anagrafica e predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- cura i rimborsi tasse studenti di tutte le Facoltà, redigendo gli elenchi per l'Istituto Cassiere e predisponendo i relativi mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE II DOTTORATI, ASSEGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO E TIROCINI DI RICERCA

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi ai Corsi di Dottorato compresa l'attivazione e la gestione delle relative convenzioni e la contabilizzazione delle borse di studio, con relativi rendiconti annuali, predisponendo i relativi mandati che l'ufficio ragioneria provvede a verificare e a mettere in pagamento
- provvede a tutti gli adempimenti connessi agli assegni di ricerca ivi compresa la contabilizzazione degli emolumenti, con relativi rendiconti annuali, predisponendo i relativi mandati che l'ufficio ragioneria provvede a verificare e a mettere in pagamento
- cura le attività relative a borse di studio post-laurea, stage e tirocini post-laurea di ricerca
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- cura le procedure amministrative connesse alla realizzazione di attività di formazione continua
- organizza stages e tirocini didattici per gli studenti laureati, curando anche le relative procedure INAIL
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

SETTORE SEGRETERIA MASTER, SSIS

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi ai Corsi Master, curandone i bandi, la ricezione delle domande, l'effettuazione delle selezioni, il rilascio dei titoli
- provvede, nelle more della loro trasformazione in corsi di studio, a tutti gli adempimenti connessi alla gestione della SSIS.
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA SEGRETERIE STUDENTI

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- propone ed attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- predispone 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
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- cura le questioni affidategli in via diretta dal dirigente.

OGNI SEGRETERIA STUDENTI DI FACOLTÀ

- Gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere scolastiche degli iscritti ai corsi di laurea triennali e di laurea specialistica, curando anche gli adempimenti relativi alle prescrizioni, ai bandi ed allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste
- gestisce le tabelle relative agli ordinamenti didattici
- elabora proposte di delibere per gli organi collegiali
- cura le pratiche per il riconoscimento di titoli stranieri
- cura le procedure relative agli esami di Stato per le materie di interesse
- provvede a tutti gli altri adempimenti del proprio settore, relativamente a tutti gli studenti, compresi quelli stranieri partecipanti ai programmi di mobilità studentesca
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

DIPARTIMENTO 4 GESTIONE SERVIZI INFORMATICI

IL DIRIGENTE:

- Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite e/o facenti riferimento alla struttura;
- coordina l'attività dei Settori stimolandone la collaborazione e l'integrazione;
- coordina i referenti di Polo;
- verifica la conformità dell'attività svolta e dei servizi forniti alle direttive impartite ed alle esigenze dell'utenza;
- provvede alla redazione del piano di attività e del piano finanziario, alla redazione della relazione consuntiva;
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente la disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche;
- cura i rapporti interni ed esterni, ovvero la collaborazione con Commissioni di studio e gruppi di lavoro dell'Ateneo, i contatti con l'utenza (interna ed esterna), i contatti con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- acquisisce conoscenze relative a nuove tecniche e metodi per la scelta e la gestione dei sistemi informatici;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- attende al miglioramento dei servizi ed all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi ed impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, nel rispetto degli standard nazionali, europei ed internazionali;
- amministra e coordina i collegamenti con le reti della ricerca nazionali ed internazionali pubbliche e private;
- coordina la pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;
- provvede a favorire il collegamento e la collaborazione con altre Università, consorzi interuniversitari, enti di ricerca, enti pubblici e privati per lo sviluppo dei servizi informatici e telematici;
- può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per problematiche di particolare importanza e di elevato interesse.

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

- Istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza, predisponendo note per il Dirigente
- acquisisce ed elabora dati ed informazioni per il Dirigente
- filtra e gestisce le comunicazioni telefoniche
- svolge attività segretariali varie per conto del Dirigente
- coordina l'agenda del Dirigente
- cura i rapporti tra il Dirigente ed i responsabili delle strutture amministrative del Dipartimento
- cura il protocollo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza.

AREA GESTIONE SERVIZI CENTRALI

- Coordina gli uffici dell'Area e risponde direttamente al Dirigente.

SETTORE POLO CENTRO

L'obiettivo del Settore è il coordinamento tra le varie strutture afferenti al Polo a livello di infrastrutture, reti e sicurezza.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- opera di concerto con i Settori Infrastrutture, Reti e Sicurezza, nonché con i referenti delle varie strutture afferenti al Polo;
- collabora con i Settori Infrastrutture, Reti e Sicurezza nella gestione ottimale delle reti di Ateneo e più in generale, anche in collaborazione con i referenti delle varie strutture, degli impianti dati del Polo, nonché nella relativa integrazione ed estensione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi e impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- collabora nella pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;
- cura, in collaborazione con il coordinatore dell'Area e con il Settore Reti e Sicurezza, la sensibilizzazione dei referenti di struttura relativamente alla sicurezza informatica, in modo finalizzato a promuovere la corresponsabilizzazione e la consapevolezza riguardo alle nuove logiche, modelli e comportamenti organizzativi della sicurezza;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici.
- Il Settore:
 - è il punto di contatto nel Polo per la segnalazione di problemi relativi a infrastrutture dati-fonia, reti e sicurezza;
 - raccoglie, tramite i referenti delle varie strutture afferenti al Polo, le informazioni relative allo stato della rete e dei servizi del Polo;
 - raccoglie, direttamente o tramite i referenti delle varie strutture afferenti al Polo, segnalazioni relative a malfunzionamenti delle dorsali di Ateneo e a problemi di sicurezza;
 - raccoglie, direttamente o tramite i referenti delle varie strutture afferenti al Polo, eventuali richieste di realizzazione, ampliamento e adeguamento delle infrastrutture e dei servizi del Polo;
 - collabora nella gestione degli impianti di videoconferenza del Polo;
 - installa e gestisce i prodotti antivirus e le utilities sulle postazioni utente di competenza;
 - gestisce le unità organizzative del Polo Centro del Dominio di Ateneo.

SETTORE INFRASTRUTTURE

L'obiettivo del Settore è gestire gli impianti dati di competenza e fonia, fornendo ai diretti utilizzatori il relativo supporto tecnico.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- cura la gestione infrastrutturale della sala macchine, assicurandone la funzionalità operativa e la conformità a quanto richiesto dalla normativa del settore;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- collabora nella pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze dell'utenza.

Il Settore:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- provvede alla gestione operativa ottimale e al monitoraggio degli impianti dati di competenza (LAN di edificio, collegamenti interni e geografici, ...), alla relativa estensione e integrazione;
- provvede alla gestione operativa ottimale del centralino telefonico, assicurandone la manutenzione tramite apposita Ditta, e più in generale degli impianti fonia dell'Ateneo, curando il sistema di addebiti interno;
- effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi informatici di competenza (centralino, addebiti, accessi, telefoni voip, ...);
- fornisce il supporto telematico alle attività istituzionali delle strutture amministrative, scientifiche, didattiche e delle biblioteche.

SETTORE RETI E SICUREZZA

L'obiettivo del Settore è gestire la componente telematica dei sistemi tecnologici di competenza di supporto alle attività istituzionali delle strutture di Ateneo, garantendone la sicurezza e fornendo ai diretti utilizzatori il relativo supporto tecnico.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi, impianti dati e per la sicurezza informatica e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- collabora nella pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;
- collabora nella definizione, aggiornamento e costante verifica delle politiche di sicurezza necessarie alla gestione del Piano per la Sicurezza Informatica di competenza;
- cura, in collaborazione con il coordinatore dell'Area e il Settore Polo Centro, la sensibilizzazione degli utenti relativamente alla sicurezza informatica, in modo finalizzato a promuovere la corresponsabilizzazione e la consapevolezza riguardo alle nuove logiche, modelli e comportamenti organizzativi della sicurezza;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze dell'utenza.

Il Settore:

- provvede alla installazione e gestione ottimale dei router, degli switch, degli access point e dei vari sistemi informatici e telematici di competenza (backup, aggiornamento prodotti sw, gestione banche dati, utilities,...);
- provvede alla installazione e gestione dei server DNS e Posta Elettronica Unificata di Ateneo, nonché dei relativi sistemi antispy ed antivirus;
- effettua la gestione operativa ottimale delle varie virtual machine di competenza (backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- provvede alla installazione e gestione ottimale dei vari prodotti di competenza (firewall, intrusion detection system, reti private virtuali, vlan, sistemi di backup, sistema di Autenticazione Centralizzata di Ateneo, Dominio di Ateneo, Accesso Wi-Fi, ...);
- provvede alla protezione dei sistemi siti presso la struttura (limitazione protocolli, limitazione porte di accesso, autenticazione, ...);
- garantisce la funzionalità ottimale della rete di Ateneo, del backbone, e delle reti locali di competenza;
- effettua il monitoraggio della rete di Ateneo e delle reti locali di competenza, rilevando e gestendo gli incidenti di sicurezza informatica;
- gestisce i collegamenti con le reti della ricerca nazionali e internazionali pubbliche e private;
- interagisce con il personale preposto alla gestione delle reti locali di Ateneo, informandolo periodicamente sullo stato e potenzialità della rete e sulle eventuali problematiche legate al loro utilizzo da parte degli utenti;
- fornisce il supporto telematico e in tema di sicurezza alle strutture amministrative, scientifiche, didattiche e delle biblioteche.

SETTORE SISTEMI

L'obiettivo del Settore è gestire i sistemi tecnologici di supporto alle attività istituzionali delle strutture amministrative e delle biblioteche.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- interagisce con il Settore Servizi Ateneo per pianificare eventuali upgrade dei sistemi e dei database;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi e impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze dell'utenza.

Il Settore:

- effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi unix di competenza (backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...);
- effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi windows di competenza (backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...);
- effettua la gestione operativa ottimale delle varie virtual machine di competenza (backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...);
- effettua la gestione operativa ottimale dei sistemi di storage e più in generale di ogni sistema informatico di competenza;
- effettua monitoraggio e tuning dei vari database per ottimizzarne le prestazioni;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- effettua l'amministrazione delle banche dati di competenza, assicurandone il backup e la consistenza dei dati;
- assicura il consolidamento dei dati provenienti da banche dati e sistemi diversi.

SETTORE SERVIZI ATENEO

L'obiettivo del Settore è lo sviluppo omogeneo dei servizi comuni centralizzati d'Ateneo, di supporto alle attività istituzionali delle strutture amministrative e delle biblioteche.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- opera di concerto con i Settori Amministrazione-Biblioteche e Studenti per la gestione ottimale dei servizi comuni centralizzati di Ateneo, di supporto alle attività istituzionali delle strutture amministrative e delle biblioteche;
- raccoglie, direttamente o tramite i Settori Amministrazione-Biblioteche e Studenti, le informazioni relative allo stato di detti servizi e alle esigenze di adeguamento e/o implementazione, assicurandone uno sviluppo omogeneo;
- supervisiona la gestione operativa ottimale dei vari sistemi dedicati a detti servizi (backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...);
- verifica le esigenze di integrazione tra i diversi applicativi;
- coordina la Sezione in cui si articola il Settore;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi e impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- cura i rapporti del **Polo Aquilano** del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e le relazioni con l'Istituto Centrale Catalogo Unico (ICCU);
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze dell'utenza.

La Sezione Portale di Ateneo

- effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi informatici di competenza (backup, aggiornamento prodotti software, gestione banche dati, utilities, ...);
- effettua la gestione, l'aggiornamento e l'evoluzione del portale di Ateneo;
- partecipa al Comitato di Redazione;
- fornisce un servizio di hosting agli utenti autorizzati;
- fornisce un servizio di supporto tecnico e assistenza alle strutture che intendono pubblicare informazioni sul portale di Ateneo.

SETTORE AMMINISTRAZIONE - BIBLIOTECHE

L'obiettivo del Settore è gestire gli applicativi utilizzati dalle strutture amministrative e dalle biblioteche (contabilità integrata di Ateneo, gestione giuridico-economica del personale, IVA, protocollo informatico, delibere/verbali, rilevazione presenze, polo SBN aquilano e altri di competenza), fornendo ai diretti utilizzatori il relativo supporto tecnico.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi e impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze di integrazione tra i diversi applicativi;
- verifica le esigenze dell'utenza.

Il Settore:

- effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi informatici di competenza (backup, aggiornamento prodotti software, installazione client applicativi di competenza, utilities, ...);
- effettua la gestione degli applicativi CINECA (contabilità integrata di Ateneo e gestione giuridico-economica del personale), dell'IVA, del protocollo informatico e delibere/verbali, della rilevazione presenze, del polo SBN aquilano e altri di competenza;
- gestisce le Unità Organizzative di competenza del Dominio di Ateneo;
- supporta il [Polo Aquilano](#) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) nelle relazioni con l'Istituto Centrale Catalogo Unico (ICCU);
- fornisce il supporto tecnico ai diretti utilizzatori.

SETTORE STUDENTI

L'obiettivo del Settore è gestire gli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza) e degli studenti (dalle immatricolazioni/iscrizioni fino alla certificazione di ogni tipo, servizi on-line e altri di competenza), fornendo ai diretti utilizzatori il relativo supporto tecnico.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi e impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze di integrazione tra i diversi applicativi;
- verifica le esigenze dell'utenza.

Il Settore:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi informatici di competenza (aggiornamento prodotti software, installazione client applicativi di competenza, utilities, ...);
- effettua la gestione degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza);
- effettua la gestione 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, stampa bollettini di pagamento, ...) e altri di competenza;
- effettua elaborazioni statistiche sulle banche dati degli studenti per strutture dell'Ateneo ed Enti esterni;
- gestisce le Unità Organizzative di competenza del Dominio di Ateneo;
- fornisce il supporto tecnico ai diretti utilizzatori.

SETTORE SUPPORTO UTENTI

L'obiettivo del Settore è fornire un servizio di assistenza all'utenza delle strutture amministrative e delle biblioteche relativamente alle postazioni di lavoro e ai prodotti installati.

Il Responsabile:

- cura la gestione del Settore nel rispetto delle direttive impartite, collaborando con i responsabili degli altri Settori in cui si articola la struttura e con il responsabile dell'Area nella redazione del piano di attività, del piano finanziario e della relazione consuntiva;
- collabora al miglioramento dei servizi e all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici;
- verifica le esigenze dell'utenza.

Il Settore:

- provvede alla gestione ottimale delle postazioni di lavoro (personal computer e periferiche collegate) del personale delle strutture amministrative e delle Biblioteche (installazione, configurazione e manutenzione hardware e software, ...);
- effettua un servizio di primo intervento in caso di malfunzionamento di dette attrezzature, interfacciandosi con eventuali Ditte esterne incaricate della manutenzione;
- fornisce assistenza e consulenza agli utenti nell'utilizzo dei prodotti installati (word, excel,..);
- installa e gestisce i prodotti antivirus e le utilities sulle postazioni utente di competenza;
- gestisce le Unità Organizzative di competenza del Dominio di Ateneo.

AREA GESTIONE LABORATORI SCIENTIFICI E DIDATTICI A INDIRIZZO INFORMATICO POLO DI COPPITO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Coordina i servizi informatici avanzati connesse alle attività didattiche e di ricerca delle strutture del Polo con particolare riguardo alla realizzazione e gestione di centri di servizio comuni finalizzati alla riduzione della complessità di gestione ed al contenimento dei costi
- coordina a livello generale le attività di laboratori scientifici e didattici del Polo, ovviando alle problematiche
- coordina le realtà didattico-scientifiche delle Facoltà di Scienze Motorie e Psicologia.

SETTORE LABORATORI

- Cura gli aspetti gestionali di laboratori scientifici di ricerca e didattici con indirizzo informatico del Polo
- cura le procedure di assistenza periodica alle strumentazioni laboratoriali, con particolare riguardo alle infrastrutture tecniche complesse
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche

SETTORE ICT ED E-LEARNING POLO COPPITO

Il referente di Polo:

- Funge da punto di contatto nei Poli per la segnalazione di problemi relativi a infrastrutture dati-fonia, reti e sicurezza;
- opera di concerto con i Settori Infrastrutture, Reti e Sicurezza, nonché con l'EP informatico ed i referenti delle varie strutture afferenti al Polo di competenza;
- collabora con i Settori Infrastrutture, Reti e Sicurezza nella gestione ottimale dei vari backbone di Ateneo e più in generale degli impianti dati di competenza, nonché nella relativa integrazione e estensione;
- collabora con il Settore Reti e Sicurezza nella gestione ottimale dei vari prodotti utilizzati dal Settore (antivirus, firewall, intrusion detection system, reti private virtuali, sistemi di backup, sistemi di autenticazione e autorizzazione, ...);
- raccoglie, direttamente o tramite l'EP informatico di Polo, le informazioni relative allo stato della rete e dei servizi del Polo;
- raccoglie, direttamente o tramite l'EP informatico di Polo, segnalazioni relative a malfunzionamenti delle dorsali di Ateneo e a problemi di sicurezza;
- raccoglie, direttamente o tramite l'EP informatico di Polo, eventuali richieste di realizzazione, ampliamento ed adeguamento delle infrastrutture e dei servizi del Polo di competenza;
- cura, in collaborazione con l'EP informatico di Polo, la sensibilizzazione dei referenti di struttura relativamente alla sicurezza informatica, in modo finalizzato a promuovere la corresponsabilizzazione e la consapevolezza riguardo alle nuove logiche, modelli e comportamenti organizzativi della sicurezza;
- collabora al miglioramento dei servizi ed all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- collabora nella pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici.
- fornisce supporto amministrativo ed organizzativo alla realizzazione di tutte le iniziative di **e-learning** dell'Ateneo.

AREA GESTIONE LABORATORI SCIENTIFICI E DIDATTICI A INDIRIZZO INFORMATICO POLO DI ROIO

- Coordina i servizi informatici avanzati connesse alle attività didattiche e di ricerca delle strutture del Polo con particolare riguardo alla realizzazione e gestione di centri di servizio comuni finalizzati alla riduzione della complessità di gestione ed al contenimento dei costi
- coordina a livello generale le attività di laboratori scientifici e didattici del Polo, ovviando alle problematiche
- coordina le realtà didattico-scientifiche della Facoltà di Lettere e Filosofia e dei Dipartimenti umanistici.

SETTORE LABORATORI

- Cura gli aspetti gestionali di laboratori scientifici di ricerca e didattici con indirizzo informatico del Polo
- cura le procedure di assistenza periodica alle strumentazioni laboratoriali, con particolare riguardo alle infrastrutture tecniche complesse del Polo
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche.

SETTORE SERVIZI ICT POLO ROIO

Il referente di Polo:

- Funge da punto di contatto nel Polo per la segnalazione di problemi relativi a infrastrutture dati-fonia, reti e sicurezza;
- opera di concerto con i Settori Infrastrutture, Reti e Sicurezza, nonché con l'EP informatico ed i referenti delle varie strutture afferenti al Polo di competenza;
- collabora con i Settori Infrastrutture, Reti e Sicurezza nella gestione ottimale dei vari backbone di Ateneo e più in generale degli impianti dati di competenza, nonché nella relativa integrazione e estensione;
- collabora con il Settore Reti e Sicurezza nella gestione ottimale dei vari prodotti utilizzati dal Settore (antivirus, firewall, intrusion detection system, reti private virtuali, sistemi di backup, sistemi di autenticazione e autorizzazione, ...);
- raccoglie, direttamente o tramite l'EP informatico di Polo, le informazioni relative allo stato della rete e dei servizi del Polo;
- raccoglie, direttamente o tramite l'EP informatico di Polo, segnalazioni relative a malfunzionamenti delle dorsali di Ateneo e a problemi di sicurezza;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- raccoglie, direttamente o tramite l'EP informatico di Polo, eventuali richieste di realizzazione, ampliamento ed adeguamento delle infrastrutture e dei servizi del Polo di competenza;
- cura, in collaborazione con l'EP informatico di Polo, la sensibilizzazione dei referenti di struttura relativamente alla sicurezza informatica, in modo finalizzato a promuovere la corresponsabilizzazione e la consapevolezza riguardo alle nuove logiche, modelli e comportamenti organizzativi della sicurezza;
- collabora al miglioramento dei servizi ed all'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di impianti e per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi;
- collabora nella pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;
- cura i contatti con l'utenza (interna ed esterna) e con i settori commerciali e tecnici delle Ditte fornitrici.
- gestisce tutte le attività connesse all'effettuazione di corsi **ECDL** di Ateneo ed alla valutazione delle competenze informatiche degli studenti.

REFERENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI POLO

Ogni referente risponde in via diretta al Rettore e Direttore Amministrativo delle problematiche comuni alle strutture del Polo, acquisendo informazioni ed istanze dalle singole strutture cercando di enucleare posizioni trasversali di interesse comune.

Fatte salve le specifiche competenze dei Responsabili delle strutture e dei servizi, interagisce direttamente con l'Amministrazione Centrale e si occupa di questioni inerenti il funzionamento delle strutture, il patrimonio mobiliare, la sicurezza e l'igiene del lavoro, le manutenzioni, i servizi tecnici, la fruibilità dei servizi comuni e quanto altro necessario per un efficiente ed efficace svolgimento delle attività lavorative.

Funge da punto di riferimento, coordinatore e promotore delle iniziative e dei solleciti verso gli uffici competenti, garantendo prontezza ed efficienza nella risoluzione delle varie problematiche che possono verificarsi nelle sedi periferiche.

OGNI RESPONSABILE DELLE BIBLIOTECHE DI POLO

- Coordina la attività del Polo Biblioteca assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione rispondendone in via diretta al Direttore Amministrativo
- tiene i rapporti, per quanto di competenza, con il sistema Bibliotecario di Ateneo l' SBN, l'AB, le altre Biblioteche pubbliche e private
- programma le acquisizioni
- elabora preventivi di gara
- propone ed attua iniziative di miglioramento dei servizi del Polo
- partecipa alla relazione di piani strategici annuali e pluriennali di Ateneo per la parte di competenza
- cura la gestione degli stanziamenti del Polo e le relative rendicontazioni
- vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'area

SEZIONI DELLE BIBLIOTECHE DI POLO

POLO ROIO



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- **Servizi bibliotecnici**
 - Back office (acquisti e catalogazione, indicizzazione e manutenzione del catalogo)
 - Front office (consultazione in sede, prestito esterno, servizi interbibliotecari, reference o consulenza bibliografica)
- **Risorse elettroniche**
 - Back office (acquisti e catalogazione, indicizzazione e manutenzione del catalogo)
 - Front office (consultazione in sede, servizi interbibliotecari, reference o consulenza bibliografica)

POLO COPPITO

- **Servizi bibliotecnici**
 - Back office (acquisti e catalogazione, indicizzazione e manutenzione del catalogo)
 - Front office (consultazione in sede, prestito esterno, servizi interbibliotecari, reference o consulenza bibliografica)
- **Risorse elettroniche**
 - Back office (acquisti e catalogazione, indicizzazione e manutenzione del catalogo)
 - Front office (consultazione in sede, servizi interbibliotecari, reference o consulenza bibliografica)

POLO CENTRO

- Periodici, front office, contabilità e acquisti
- Cataloghi e tesi
- Informazioni bibliografiche, banche dati e back office.

OGNI SEGRETERIA DI PRESIDENZA E CENTRO SERVIZI DI FACOLTÀ

- Svolge attività connesse alla Segreteria del Preside: ricezione ed invio corrispondenza, protocollo ed archivio corrispondenza, segreteria telefonica.
- cura la redazione ed aggiornamento dei Regolamenti di Facoltà
- cura la programmazione didattica dei corsi di studio della Facoltà CL, CLS, eventuali Scuole di Specializzazione, Master.
- provvede alla gestione, anche informatizzata, del calendario esami, prenotazione studenti, verbali esami
- rilascia, verifica la regolarità e cura l'archiviazione dei registri delle lezioni
- elabora il calendario degli orari delle lezioni
- cura per la parte di competenza gli esami di laurea
- cura, per la parte di competenza, i concorsi di ammissione ai corsi a numero chiuso
- cura le attività in materia di Orientamento, Tutorato e Accoglienza in collaborazione con il delegato della Facoltà
- cura la realizzazione dell'Ordine degli Studi/Guida dello Studente di Facoltà
- gestisce le procedure amministrative connesse al Consiglio di Facoltà: convocazione, istruzione pratiche, redazione e cura dei verbali
- convoca la Giunta e le Commissioni di Facoltà



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- cura il monitoraggio dei ruoli della Facoltà e la procedura per richiesta di concorsi e trasferimenti docenti e ricercatori
- cura la procedura per l'affidamento di contratti e supplenze anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche
- cura, per quanto di competenza, le pratiche amministrative del personale docente della Facoltà
- gestisce il sito Web ed il portale di Facoltà
- gestisce l'utilizzo delle Aule e delle attrezzature didattiche di Facoltà
- aggiorna ed implementa la Banca dati di Facoltà
- cura le procedure di indizione e svolgimento di scelta del contraente per l'acquisto di beni e servizi, nei limiti di spesa previsti dalle regolamentazioni interne di Ateneo ovvero istruisce le richieste di acquisto per le gare da bandire a cura degli uffici dell'Amministrazione Centrale
- cura la predisposizione del bilancio preventivo del conto consuntivo della Facoltà
- provvede all'effettuazione dei procedimenti di spesa e di entrata
- provvede all'emissione dei buoni d'ordine a valere sui fondi della Facoltà ed alla trasmissione degli stessi alle ditte
- provvede all'effettuazione dei relativi pagamenti e la registrazione dei numeri inventariali
- cura l'inventario dei beni della Facoltà
- cura le attività amministrativo-contabili di competenza della struttura
- cura la consultazioni elettorali nei consessi elettorali di Facoltà
- presta supporto amministrativo e logistico alla realizzazione di manifestazioni culturali di Facoltà
- garantisce il necessario raccordo amministrativo con gli uffici dell'amministrazione centrale
- provvede alla gestione degli studenti borsisti ex art. 13 legge 390/91
- organizza convegni e giornate celebrative della Facoltà
- cura gli adempimenti relativi ad autorizzazioni e richieste di liquidazione di missioni effettuate per esigenze didattiche, su fondi della Facoltà.

OGNI SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO

- Istruisce in prima istanza le richieste provenienti dagli afferenti al Dipartimento e dall'esterno
- riceve la posta in arrivo, provvedendone al protocollo, smistamento e consegna, e trasmette la posta in partenza procedendo al relativo protocollo e archiviazione
- cura la consultazioni elettorali degli organi dipartimentali
- cura l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali (Consiglio di Dipartimento e Giunta) istruendo gli argomenti in discussione. Predisponde i verbali, comunica le delibere, ne dà esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- cura la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni (Scientifica, Spazi, ecc.)
- cura la predisposizione e l'aggiornamento del Regolamento di Dipartimento
- gestisce le apparecchiature comuni (fotocopiatrici, fax, scanner, server, ecc.)
- gestisce gli aspetti legali ed amministrativi delle pubblicazioni del Dipartimento
- cura l'aggiornamento del sito web di Dipartimento per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- garantisce l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni
- collabora per quanto di competenza con tutti gli Uffici dell'Amministrazione Centrale fornendo dati, informazioni e statistiche
- cura la gestione amministrativa e contabile del progetto in tutte le sue fasi e le procedure di rendicontazione dei fondi
- cura l'istruttoria, la predisposizione dei testi, la stipula e la conservazione dei contratti e delle convenzioni attive
- tiene i contatti con gli enti finanziatori e sollecita i versamenti delle somme dovute
- cura tutte le procedure relative all'effettuazione di acquisti anche presso CONSIP o per via informatica, acquisendo ove necessarie le autorizzazioni di spesa, compresa l'iscrizione alla Anagrafe Nazionale gestita dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- effettua indagini di mercato (utilizzando dove necessario l'albo ufficiale dei fornitori)
- cura la razionalizzazione degli acquisti, provvedendo anche ad aggregare la domanda per i beni di maggior consumo
- cura la gestione il fondo economale erogando le anticipazioni
- provvede alla liquidazione delle missioni del personale dipendente e del personale esterno autorizzato ai sensi del vigente regolamento
- provvede alla liquidazione dei compensi al personale per attività conto terzi. Interagisce col settore contabilità del personale per la corresponsione di eventuali altri compensi attraverso la busta paga
- provvede all'emanazione dei bandi per collaborazioni esterne, alla stipula dei contratti ed alla liquidazione dei compensi
- provvede alla redazione del Bilancio preventivo e del conto consuntivo e dei relativi allegati
- cura le operazioni di assestamento di bilancio, di storno e variazione
- cura l'accertamento delle entrate e le operazioni di incasso tramite l'emissione delle reversali
- provvede all'assunzione degli impegni e alle operazioni di pagamento tramite l'emissione dei mandati, verificando la congruità della documentazione d'appoggio e la corretta imputazione delle spese, compreso il controllo tramite il sito di Equitalia Spa. Presidia le scadenze
- provvede alla tenuta dei libri contabili (giornale di cassa, registri inventariali, registro delle piccole spese, registro delle Pubblicazioni destinate agli scambi, Partitari Entrate / Uscite, Libro paga co.co.co., ecc.)
- cura l'inventario dei beni mobili del Dipartimento (comprese le procedure relative al collaudo e presa in carico dei beni stessi)
- cura la tenuta del c/c bancario e i rapporti con l'Istituto cassiere (compresa la gestione di carte di credito, telepass, viacard, ecc.), la custodia di valori e la gestione dei magazzini
- predisporre la documentazione necessaria agli adempimenti in materia tributaria, fiscale, previdenziale ed assicurativa, l'anagrafe delle prestazioni esterne, l'anagrafe dei contratti, la contabilità IVA e commerciale provvedendo alla trasmissione dei dati agli uffici dell'Ateneo competenti in materia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- collabora alla realizzazione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione di Dottorati di Ricerca ed Assegni di Ricerca
- collabora con gli organizzatori alla realizzazione di seminari, convegni, giornate di studio, ecc. fornendo servizi di segreteria organizzativa
- supporta le attività dei responsabili per la Qualità, cura la redazione e l'aggiornamento per la parte di competenza del Manuale della Qualità di Dipartimento
- collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura.

AREA GESTIONE LABORATORI SCIENTIFICI E DIDATTICI A INDIRIZZO BIOLOGICO, BIO-MEDICO E FISICO POLO DI COPPITO

- Cura gli aspetti gestionali di laboratori scientifici di ricerca e didattici del Polo con indirizzo biologico, bio-medico e fisico
- cura le procedure di assistenza periodica alle strumentazioni laboratoriali, con particolare riguardo alle grandi attrezzature
- coordina e valorizza le risorse laboratoriali nelle indagini interdisciplinari e anche come supporto a specifiche attività didattiche
- coordina a livello generale le attività di laboratori scientifici e didattici, ovviando alle problematiche
- collabora per quanto di competenza con l'Osservatorio Statistico all'aggiornamento della banca dati di Ateneo
- cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche.

SEGRETERIA CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

Predisporre e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi del Centro; inoltre:

- a) agisce in conformità agli indirizzi adottati nel rispettivo ambito di competenza dagli organi del Centro rispondendone agli stessi
- b) collabora con il Direttore del Centro per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
- c) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo ed i relativi allegati, nonché la situazione patrimoniale
- d) coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti, nei limiti di quanto allo stesso imputabile
- e) è responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dal Centro e risponde al Direttore Amministrativo o al dirigente da questi delegato 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 centro.

L'AQUILA 09.09.2008.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Orio)

IL RETTORE
(Prof. Ferdinando di