

Funzioni degli Uffici Amministrativi dell'Amministrazione Centrale e delle Presidenze

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

UFFICI DI SUPPORTO ALLA GOVERNANCE DI ATENEO

SEGRETIARIATO GENERALE DI ATENEO

- Coordina l'attività degli uffici di supporto alla governance di Ateneo
- Cura, sulla base delle indicazioni del Rettore e del Direttore Amministrativo, la predisposizione dei verbali degli organi collegiali
- Cura l'invio degli estratti delle deliberazioni alla Direzione Amministrativa ed ai Dirigenti per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- Cura la raccolta e la conservazione dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti, inviando estratti dei verbali agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione, monitorandone costantemente lo stato di attuazione
- Cura la raccolta e la conservazione dei verbali del Collegio dei Direttori di Dipartimento, inviando estratti dei verbali agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione, monitorandone costantemente lo stato di attuazione
- Cura, la raccolta, conservazione ed il controllo dei requisiti di legittimità degli atti degli Organi deliberanti periferici (Consigli di Facoltà, Consigli di Corso di Laurea e di Indirizzo, Consigli di Dipartimento....), inviando estratti dei verbali agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione, monitorandone costantemente lo stato di attuazione
- Cura l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ateneo
- Istruisce problemi vari predisponendo note per il Rettore. Valuta le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza, fornendo le indicazioni di competenza ai vari uffici dell'Amministrazione
- Cura i verbali della GOA e l'invio 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 delle Commissioni nominate dal Rettore ed il loro funzionamento provvedendo a tutti i successivi adempimenti amministrativi

AFFARI GENERALI DEGLI ORGANI DI ATENEO

- Cura i rapporti del Rettore e dei delegati con gli organi collegiali, il Nucleo di Valutazione, gli studenti e le loro associazioni e rappresentanze, i professori i ricercatori il personale docente e non docente, le organizzazioni sindacali
- Cura i rapporti con la CRUI ed i Ministeri
- Cura i rapporti del Rettore con le Amministrazioni Comunale, Provinciale, Regionale
- Cura i rapporti del Rettore con le altre Università ed istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali
- Cura i rapporti con il Comitato di Coordinamento Regionale delle Università
- Presta assistenza all'attività del Pro-Rettore e dei Delegati del Rettore
- Cura i rapporti del Rettore con gli Enti Pubblici e privati, le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, la Associazioni, gli Istituti di credito
- Svolge il servizio di cerimoniale
- Cura la cerimonia dell'inaugurazione dell'anno accademico
- Cura la concessione dell'Aula Magna e di altre strutture di ateneo per riunioni, convegni.
- Cura le procedure relative alla concessione di Lauree Honoris causa
- Cura le procedure relative alla concessione di patrocini
- Cura le procedure amministrative relative all'istituzione o la soppressione di strutture ed organi di Ateneo
- Cura la gestione degli incarichi istituzionali (nomine, dimissioni...) in strutture ed organi di Ateneo
- Cura le consultazioni elettorali di Ateneo
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza

UFFICIO COMUNICAZIONE ED IMMAGINE

- Cura gli aspetti amministrativi ed organizzativi in materia di Immagine di Ateneo e collabora con i relativi organismi di Ateneo.
- Cura gli aspetti amministrativi relativi alla realizzazione di campagne pubblicitarie per promuovere le iscrizioni presso l'Ateneo.
- Coordina le comunicazioni a mezzo stampa ed audiovisivi, fungendo da ufficio stampa di Ateneo, provvedendo alla redazione e diffusione di comunicati stampa relativi all'attività dell'intero Ateneo, organizza conferenze stampa.
- Cura la comunicazione interna di Ateneo, anche attraverso la redazione di un Bollettino di Ateneo, collaborando col comitato di redazione.
- Presta collaborazione agli organizzatori di iniziative culturali e manifestazioni artistiche dell'Ateneo.
- Cura il sito Internet di Ateneo
- Gestisce il centro stampa, audiovisivi e videoregistrazione di Ateneo
- Coordina le politiche di marketing e pubblicità dell'Ateneo
- Gestisce il merchandising dell'Ateneo
- Provvede alla conservazione ed all'aggiornamento della videoteca dell'Ateneo, dei materiali audiovisivi dell'Amministrazione centrale e del materiale fotografico dell'Ateneo
- Cura le pubblicazioni di Ateneo a carattere divulgativo
- Gestisce gli aspetti legali ed amministrativi relativi alle pubblicazioni di proprietà dell'Ateneo o edite sotto l'egida del medesimo

- 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

UFFICIO TRASPARENZA, GARANZIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Garantisce l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni.
- Fornisce supporto all'attività dei garanti di Ateneo e del Difensore Civico
- Cura i rapporti con l'utenza fornendo informazioni e chiarimenti in ordine alle attività amministrative dell'Ateneo
- Raccoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Formula proposte, sulla base dell'ascolto dei cittadini e della comunicazione interna, in merito al miglioramento della qualità dei servizi agli utenti
- 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 RAPPORTI COL CORPO STUDENTESCO

- Cura i rapporti con il Corpo Studentesco
- Cura la raccolta e la conservazione dei verbali del Consiglio Studentesco, inviandone eventualmente estratti agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione, e monitorandone costantemente lo stato di attuazione
- Riceve istanze e suggerimenti relativi a problematiche inerenti gli studenti
- Cura, per la parte di competenza ed in collaborazione con il competente Settore, i rapporti con gli organismi regionali preposti al Diritto allo Studio e con il CUS
- Cura i rapporti con gli organismi finanziatori ed erogatori di finanziamenti nazionali diretti agli studenti
- Assiste gli studenti per il diritto allo studio
- Cura le attività di integrazione degli studenti disabili

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 del SIGA, 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
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Collabora e fornisce supporto al Nucleo di Valutazione in tutte le sue attività, compresa la stesura della relazione annuale, principalmente attraverso la raccolta ed elaborazione dati su didattica, ricerca, bilancio.
- Monitora e controlla e fornisce supporto agli organi di valutazione della qualità della didattica e della ricerca.
- Provvede a realizzare e tenere aggiornato un manuale di qualità dell'Ateneo
- Coordina la redazione e l'aggiornamento dei manuali di qualità delle singole Facoltà e/o Corsi di Laurea.
- 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.

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
- Predisponde, 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

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.
- Cura la rappresentanza dell'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
- 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

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
- Riceve la posta in arrivo
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza

DIPARTIMENTO 1 - DELLA RICERCA E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

DIRIGENTE (RESEARCH MANAGER)

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 AFFARI GENERALI DELLA RICERCA

SETTORE I RICERCA DI ATENEEO E RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI

- 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 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 e sovranazionali.
- 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 INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA RICERCA

- Promuove e cura le procedure amministrative relative al processo di internazionalizzazione dell'Ateneo
- Gestisce il fondo per gli accordi-quadro internazionali
- Gestisce i contributi per congressi internazionali, esposizioni e mostre
- Gestisce il fondo per gli accordi-quadro con le aziende
- 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 III TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, BREVETTI E SPIN OFF

- Promuove la valorizzazione economica del know-how sviluppato all'interno dell'Ateneo ed il trasferimento di tecnologia dall'Ateneo al mondo delle imprese
- Cura la realizzazione di spin off accademici
- Cura le procedure relative all'ottenimento e mantenimento di brevetti
- 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 IV RAPPORTI COL TERRITORIO E PARTECIPAZIONI ESTERNE

- Cura le partecipazioni dell'Ateneo in strutture esterne (ConSORZI, Società consortili, Consorzi interuniversitari)
- Cura le procedure di attivazione della Fondazione ed i successivi rapporti con la stessa
- Cura l'anagrafe di Ateneo delle ricerche
- 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 l'eventuale attivazione di "sportelli lavoro"
- 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

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

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

SETTORE I - 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.
- Cura le procedure relative alla concessione di nulla-osta per attività didattiche presso altri Atenei.
- Cura le procedure relative ad autorizzazioni 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 e la nomina del Pro-Rettore, dei Presidi, dei Direttori di Dipartimento, dei Centri, dei Direttori delle Scuole di Specializzazione e dei Presidenti dei CAD.
- Gestisce l'organico di Ateneo per il personale docente e ricercatore secondo le decisioni delle Facoltà e del Senato Accademico.
- 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 II – PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera, al trattamento economico del personale tecnico-amministrativo dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedure informatica in dotazione.
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL
- Cura l'esecuzione degli accordi stipulati in sede di contrattazione decentrata;
- Cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- Cura i provvedimenti relativi alla mobilità ordinaria
- Cura le procedure relative a comandi, distacchi temporanei, autorizzazioni a risiedere fuori sede.
- Cura tutti gli adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità a favore del personale non docente
- Cura le procedure per l'autorizzazione al trasferimento del personale ad altri atenei
- Cura le procedure relative al reclutamento, alle carriere ed alla programmazione delle attività dei CEL
- Sviluppa sistemi metodi e strumenti di gestione delle risorse umane
- Elabora e sperimenta nuove metodologie di selezione, inquadramento, mobilità, valutazione delle prestazioni ed incentivazione;
- Studia, programma e gestisce i processi di riorganizzazione attraverso la valutazione dei carichi di lavoro
- Elabora il Piano per il fabbisogno di personale dell'Ateneo
- Cura la valorizzazione delle risorse umane
- 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

- 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.
- Cura tutte le procedure e gli adempimenti connessi all'utilizzazione presso strutture dell'Ateneo di obiettori di coscienza sulla base di apposita convenzione con l'Ufficio per il servizio civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- 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.
- 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 III – AFFARI GENERALI DEL PERSONALE, CONCORSI E SELEZIONI

Cura tutte le procedure per l'assunzione del personale docente di ruolo e non docente, 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 ed invia gli atti presso gli altri Atenei per la relativa chiamata;
 - cura tutti gli adempimenti connessi alla restituzione di titoli e pubblicazioni ai candidati;
 - gestisce le consultazioni elettorali per la costituzione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative del personale docente e ricercatore;
 - cura la trasmissione al MIUR di tutti gli atti relativi alle valutazioni comparative;
 - 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 di concorso sia pubblico che riservato per l'assunzione di personale non docente;
 - 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 assunzioni tramite i Centri per l'impiego.
-
- 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 le procedure relative alla concessione del part-time ed alle incompatibilità
 - 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

- 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 IV 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.
- 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

AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

SETTORE V - GESTIONE CONTABILE

- 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
- 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
- Collabora con l'Ufficio Bilancio fornendo periodicamente alla redazione dei Bilanci preventivi e dei conti consuntivi e segnalando la necessità o l'opportunità di variazioni di bilancio in corso d'anno
- 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 VI 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 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 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.
- Provvede alla liquidazione delle missioni del personale non dipendente
- Predisporre, d'intesa con il Settore Gestione Contabile e con l'Area gestione risorse umane, il conto annuale

AREA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

SETTORE VII- 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
- 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 VIII- AFFARI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI

- 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.
- 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 IX - ECONOMATO

- Cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economali
- 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 economale annuale
 - Cura la contabilità e la gestione dei magazzini ad esclusione di quello degli arredi
- 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 X – 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 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
- 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.
- 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 SERVIZI INFORMATICI

COORDINAMENTO

- Coordina l'attività dei Settori stimolandone la collaborazione e l'integrazione;
- Verifica la conformità dell'attività e dei servizi forniti alle direttive impartite ed alle esigenze dell'utenza;
- Provvede alla redazione del piano di attività e del piano finanziario ed alla redazione della relazione consuntiva;
- 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 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;
- 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;

- 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;
- Aggiorna il Dirigente del Dipartimento, e gli organi di Ateneo sulla situazione generale dei servizi informatici, eventualmente richiedendone la collaborazione e/o il parere per particolare problematiche di sua competenza;
- Acquisisce conoscenze relative a nuove tecniche e metodi per la scelta e la gestione dei sistemi informatici;
- Nell'ambito dei sistemi informatici di competenza: studia e sviluppa progetti applicativi avanzati, effettua studi di fattibilità e previsioni per installazioni e modifiche di sistemi, definisce metodi e strumenti da utilizzare;
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per problematiche di particolare importanza e di elevato interesse.

SETTORE XI RETI

- Provvede alla gestione operativa ottimale delle reti e dei vari sistemi informatici e telematici di competenza (backup, aggiornamento prodotti Sw, gestione banche dati, utilities, ...) siti presso il Settore;
- garantisce il mantenimento ed il monitoraggio della rete di Ateneo e delle reti locali di competenza;
- provvede alla gestione ed all'evoluzione del sito web di Ateneo;
- gestisce, amministra e coordina i collegamenti con le reti della ricerca nazionali ed internazionali pubbliche e private;
- collabora alla formulazione di studi di fattibilità e previsione per installazione e modifiche di sistemi e impianti di trasmissione dati;
- gestisce la pianificazione della trasmissione dati interna ed esterna;
- 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 alle attività istituzionali delle Strutture amministrative, scientifiche, didattiche e delle biblioteche.

SETTORE XII SICUREZZA RETI

- Provvede alla definizione, all'aggiornamento ed alla costante verifica delle politiche di sicurezza necessarie alla gestione del Piano per la Sicurezza Informatica di competenza;
- provvede alla gestione operativa ottimale dei vari sistemi di competenza (backup, aggiornamento prodotti Sw, gestione banche dati, utilities, ...) siti presso il Settore;
- provvede alla gestione ottimale dei vari prodotti utilizzati dal Settore (prodotti antivirus ed antispam, firewall, intrusion detection system, reti private virtuali, sistemi di backup, sistemi di autenticazione ed autorizzazione, ...);
- collabora alla formulazione di studi di fattibilità e previsione per installazioni e modifiche di sistemi ed impianti per la sicurezza informatica;
- provvede alla protezione dei sistemi siti presso la struttura (limitazione protocolli, limitazione porte di accesso, autenticazione, ...);
- fornisce il supporto in tema di sicurezza alle Strutture amministrative, scientifiche, didattiche e alle Biblioteche.

SETTORE XIII SETTORE SISTEMI ED APPLICAZIONI PER L'AMMINISTRAZIONE E LE BIBLIOTECHE

- Effettua la gestione operativa ottimale dei vari sistemi informatici (backup, aggiornamento prodotti software, gestione banche dati, utilities, ...);
- effettua la gestione degli applicativi gestiti dal Settore in uso presso le Strutture amministrative e le Biblioteche;
- collabora alla formulazione di studi di fattibilità e previsione per installazione e modifiche di sistemi;
- supporta il Polo Aquilano del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) nelle relazioni con l'Istituto Centrale Catalogo Unico (ICCU);
- gestisce le procedure per l'automazione delle Biblioteche di Facoltà e della Biblioteca Provinciale secondo lo standard SBN, nonché le procedure di supporto a SBN (prestiti, ordini, catalogo periodici.....);
- fornisce il supporto tecnico alle attività istituzionali delle Strutture amministrative informatizzate.

SETTORE XIV SUPPORTO UTENTI

L'obiettivo del Settore è fornire un servizio di assistenza all'utenza delle Strutture amministrative e delle Biblioteche.

- 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 le Ditte esterne incaricate della manutenzione;
- fornisce assistenza e consulenza agli utenti nell'utilizzo dei prodotti installati (word, excel,..).

AREA EDILIZIA

- 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 i rapporti con il Settore Patrimonio, il SIGA, 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
- Predispone e conserva aggiornate le piante degli stabili di proprietà o in possesso dell'Ateneo
- Predispone 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

Con successiva disposizione del Rettore, sentito il Direttore Amministrativo ed il Dirigente del Dipartimento, l'Area potrà essere articolata in più settori, organizzati in base a competenze funzionali o territoriali.

AREA PREVENZIONE E PROTEZIONE

- 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
- 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

Con successiva disposizione del Rettore, sentito il Direttore Amministrativo ed il Dirigente del Dipartimento, l'Area potrà essere articolata in più settori, organizzati in base a competenze funzionali o territoriali.

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

SETTORE I –TASSE E CONTRIBUTI, DIRITTO ALLO STUDIO, TIROCINI, ORIENTAMENTO E TUTORATO

- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di Orientamento
- Cura le attività di tutorato
- 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
- 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
- Gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- Collabora con l'ufficio comunicazione per l'organizzazione di manifestazioni dirette agli studenti
- Cura, per la parte di competenza ed in collaborazione con l'Ufficio Rapporti col Corpo Studentesco, i rapporti con gli organismi regionali preposti al Diritto allo Studio
- Organizza stages e tirocini per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- Cura le pratiche relative alla quantificazione delle tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero ed ai relativi controlli
- Gestisce le procedure ex art.17 della legge 390/91 (Borse di incentivazione), predisponendo i relativi decreti redigendo gli elenchi da inoltrare all'Istituto Cassiere, predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura le procedure ex art.13 della legge 390/91 (Compensi attività studenti), gestendo anche l'anagrafica e predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura i rimborsi tasse studenti di tutte le Facoltà, redigendo gli elenchi per l'Istituto Cassiere e predisponendo i relativi mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche.

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

SETTORE II - 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 le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per progetti speciali relativi ad attività formative.
- Cura 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.
- 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 III - 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 relativa 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 IV SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

- 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;
- Collabora per quanto di competenza con il Settore Rapporti con le AA.SS.LL.
- 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 V 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.

SETTORE VI – FORMAZIONE PERMANENTE ED E-LEARNING

- Fornisce supporto amministrativo ed organizzativo alla realizzazione di tutte le attività di formazione permanente 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
- Fornisce supporto amministrativo ed organizzativo alla realizzazione di tutte le iniziative di e-learning dell'Ateneo
- 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 VII – ATTIVITÀ ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

- Cura, d'intesa con i competenti settori, tutte le attività connesse alla acquisizione, gestione ed al pieno utilizzo degli impianti sportivi di Ateneo
- Cura i rapporti con il CUS ed il CUSI
- Cura, d'intesa col competente settore, i rapporti con la componente studentesca per quanto attiene alle attività sportive
- 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 SEGRETERIE STUDENTI

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

- 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

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI SCIENZE MM. FF. NN.

- 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

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI ECONOMIA

- 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

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI INGEGNERIA

- 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

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI LETTERE

- 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

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

- 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

SEGRETERIA STUDENTI FACOLTÀ DI SCIENZE MOTORIE

- 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

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 programmazione didattica dei corsi di studio della Facoltà CL, CLS, eventuali Scuole di Specializzazione, Master. A tal fine garantisce il necessario raccordo con i Consigli di Struttura Didattica e cura l'espletamento delle procedure per l'attribuzione degli incarichi interni e esterni (Bando interno all'Ateneo, richiesta Bando per Supplenze/Contratti).
- 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.
- Cura il monitoraggio dei ruoli della Facoltà e la procedura per richiesta di concorsi e trasferimenti docenti e ricercatori.
- 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;

- Gestisce fondi di funzionamento del centro servizi;
- Gestione contributi studenteschi;
- Predisporre il rendiconto dell'esercizio finanziario e la previsione di spesa per la gestione dei Fondi di competenza della Facoltà;
- Cura la convocazione e verbalizzazione dell'organismo di Facoltà dedicato alla "gestione centro servizi";
- Organizza le attività di incremento della didattica;
- Cura le procedure di indizione e svolgimento di trattative private 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. In particolare, istruisce ed inoltra al competente ufficio dell'Amministrazione Centrale le richieste di acquisti sui fondi fse, campusone, innovazione didattica.

- Provvede all'effettuazione degli impegni di spesa presso gli uffici di Ragioneria.
- Provvede all'emissione dei buoni d'ordine a valere sui fondi della Facoltà ed alla trasmissione degli stessi alle ditte.
- Cura l'inventario dei beni della Facoltà.
- Provvede all'inoltro delle fatture corredate della relativa documentazione agli uffici di Ragioneria per l'effettuazione dei relativi pagamenti e la registrazione dei numeri inventariali.
- 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;
- Adempimenti relativi ad autorizzazioni e richieste di liquidazione di missioni effettuate per esigenze didattiche, su fondi della Facoltà.