



Università  
per Stranieri  
di Perugia

# MANUALE DI ORGANIZZAZIONE

VERSIONE AGGIORNATA AL 05/03/2024



## Sommario

<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>6</b>
<b>1. LA DIREZIONE GENERALE.....</b>	<b>7</b>
<i>Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo.....</i>	<i>7</i>
<i>Servizio Segreteria Rettore.....</i>	<i>8</i>
<i>Servizio Organi Collegiali.....</i>	<i>8</i>
<i>Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione.....</i>	<i>9</i>
<i>Servizio Biblioteca.....</i>	<i>10</i>
<i>Servizio Comunicazione.....</i>	<i>11</i>
<i>U.S. Web Content Management.....</i>	<i>12</i>
<b>2. AREA POST LAUREAM.....</b>	<b>13</b>
<i>Servizio Master.....</i>	<i>13</i>
<i>Servizio Alta Formazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Servizio Dottorato di Ricerca.....</i>	<i>16</i>
<b>3. AREA RICERCA E PROGETTI.....</b>	<b>17</b>
<i>Servizio Ricerca.....</i>	<i>17</i>
<i>Servizio Progetti Internazionali.....</i>	<i>18</i>
<i>Servizio Progetti Nazionali.....</i>	<i>19</i>
<b>4. AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI.....</b>	<b>20</b>
<i>Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea.....</i>	<i>20</i>
<i>Servizio Orientamento.....</i>	<i>22</i>
<i>U.O. Terza Missione e Job Placement.....</i>	<i>23</i>
<b>5. AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI .....</b>	<b>25</b>
<i>Servizio Contenzioso.....</i>	<i>25</i>
<i>Servizio Relazioni Internazionali.....</i>	<i>26</i>
<i>Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale.....</i>	<i>27</i>
<b>6. AREA RISORSE UMANE .....</b>	<b>28</b>



<i>Servizio Personale T.A., Previdenza</i> .....	28
<i>Servizio Personale Docente</i> .....	30
<i>U.O. Formazione</i> .....	30
<i>U.O. Qualità</i> .....	31
<b>7. AREA RISORSE FINANZIARIE</b> .....	<b>32</b>
<i>Servizio Bilancio e Contabilità</i> .....	32
<i>Servizio Trattamenti Economici</i> .....	33
<i>U.O Fiscale</i> .....	35
<b>8. AREA SERVIZI GENERALI E CONTRATTI</b> .....	<b>36</b>
<i>Servizio Acquisti, Appalti e Contratti</i> .....	36
<i>Servizio Accoglienza e Patrimonio</i> .....	37
<i>Servizio Edilizia</i> .....	38
<i>U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica</i> .....	39
<b>9. AREA SERVIZI INFORMATIVI E SUPPORTO TECNICO</b> .....	<b>41</b>
<i>Servizio Infrastrutture informatiche</i> .....	41
<i>Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico</i> .....	42
<i>Servizio Sistemi Informativi</i> .....	43
<i>Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana</i> .....	44
<b>10. DIPARTIMENTI E CENTRI</b> .....	<b>46</b>
10.1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI .....	46
10.2. DIPARTIMENTO DI LINGUA, LETTERATURA E ARTI ITALIANE NEL MONDO.....	47
10.3. CENTRO VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE .....	48
10.4. CENTRO WARREDOC .....	49
<b>11. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b> .....	<b>50</b>
<i>Servizio Supporto RPCT</i> .....	50
<b>12. UNITÀ DI MISSIONE</b> .....	<b>52</b>
<i>Unità di Missione Progetto Fenice</i> .....	52



## Il modello organizzativo

L'Amministrazione dell'Ateneo è diretta nel suo insieme dal Direttore Generale che è responsabile della complessiva gestione e organizzazione del personale tecnico e amministrativo.

Le strutture amministrative dell'Università per Stranieri di Perugia sono organizzate nell'ambito dell'Amministrazione Centrale e presso il Dipartimento e i Centri autonomi dell'Ateneo.

Distintamente:

- l'Amministrazione Centrale ha al suo vertice il Direttore Generale;
- il Dipartimento e i Centri autonomi sono diretti dal Direttore di Dipartimento e di Centro, da cui funzionalmente dipendono le strutture amministrative a supporto delle attività didattiche scientifiche e organizzative.

Nell'ambito dell'amministrazione centrale, l'organizzazione amministrativa si struttura in aree, servizi, unità specialistiche, unità operative e unità di missione. Distintamente:

- **le Aree** sono le strutture con il maggiore grado di complessità, responsabilità e autonomia gestionale. Nel rispetto e nei limiti delle funzioni contrattualmente attribuite al personale tecnico-amministrativo, le Aree sono dirette, di norma, da personale di categoria EP e rappresentano il primo livello di responsabilità con riferimento alla Direzione Generale che assomma in sé le responsabilità di livello dirigenziale. La responsabilità dei capi Area è di tipo professionale per i propri ambiti di competenza e di tipo gestionale relativamente alle risorse a loro assegnate. A tali figure è richiesta capacità di coordinamento, di relazione, di controllo e di risoluzione di problemi.
- **I Servizi** possono essere in staff al Direttore Generale o rappresentare articolazioni delle Aree. Il grado di complessità, responsabilità e autonomia può variare a seconda della tipologia di attività svolta che può richiedere lo svolgimento delle relative funzioni da personale di categoria D o EP. Il riferimento funzionale e gerarchico dei Servizi in staff è il Direttore Generale, ad eccezione del Servizio Segreteria Rettore, del Servizio Comunicazione e dell'U.S. Web Content Management che dipendono funzionalmente dal Rettore e gerarchicamente dal Direttore Generale. Per i Servizi nell'ambito delle Aree, il riferimento gerarchico diretto è il responsabile dell'Area. Ai responsabili dei Servizi sono attribuite responsabilità sia di tipo professionale che gestionale relativamente alle risorse assegnate.
- **Le unità specialistiche** (in seguito U.S.) sono presidiate da personale con particolari specializzazioni in ambito amministrativo gestionale e tecnico. I titolari di tali unità, svolgendo attività specialistiche, hanno responsabilità principalmente professionale. Di norma, tali strutture sono attribuite a personale di categoria D.



- **Le unità operative** (in seguito U.O.) possono essere attribuite a personale di diverse categorie. La responsabilità e l'autonomia di tali strutture è commisurata alle funzioni contrattualmente attribuibili alle diverse categorie di personale. Tali unità svolgono attività di natura progettuale o specialistica e sono caratterizzate per il loro orientamento al risultato.
- **Le unità di missione** (in seguito U.M.) sono strutture la cui responsabilità può essere attribuita a personale di cat. D o EP. Esse sono destinate a seguire specifici progetti di significativa rilevanza per l'Ateneo e hanno il compito precipuo di garantire la corretta e puntuale realizzazione degli obiettivi progettuali. Sono strutture a tempo attivate con apposito atto di organizzazione e disattivate non appena le attività progettuali sono esaurite. Il riferimento funzionale e gerarchico della U.M. è il Direttore Generale.

Le segreterie amministrative del dipartimento e dei centri hanno il compito di supportare da un punto di vista gestionale le attività didattico-scientifiche e organizzative che si svolgono nel dipartimento e nei centri. La responsabilità delle segreterie amministrative è affidata a personale di categoria D o EP, che esercita il proprio ruolo negli ambiti previsti dalla categoria di appartenenza. I segretari dipendono funzionalmente dal Direttore del Dipartimento o del Centro e gerarchicamente dal Direttore Generale.

Nell'ambito delle segreterie amministrative sopra indicate possono essere attivate dal Direttore Generale le Unità Specialistiche (U.S.) e/o le Unità Operative (U.O.), a seguito della valutazione, anche sulla base delle esigenze rilevate e rappresentate dal segretario amministrativo del dipartimento o del centro, del loro positivo contributo al miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa e delle risposte agli utenti, nonché all'accrescimento ed all'innovazione dei servizi offerti dall'Ateneo.

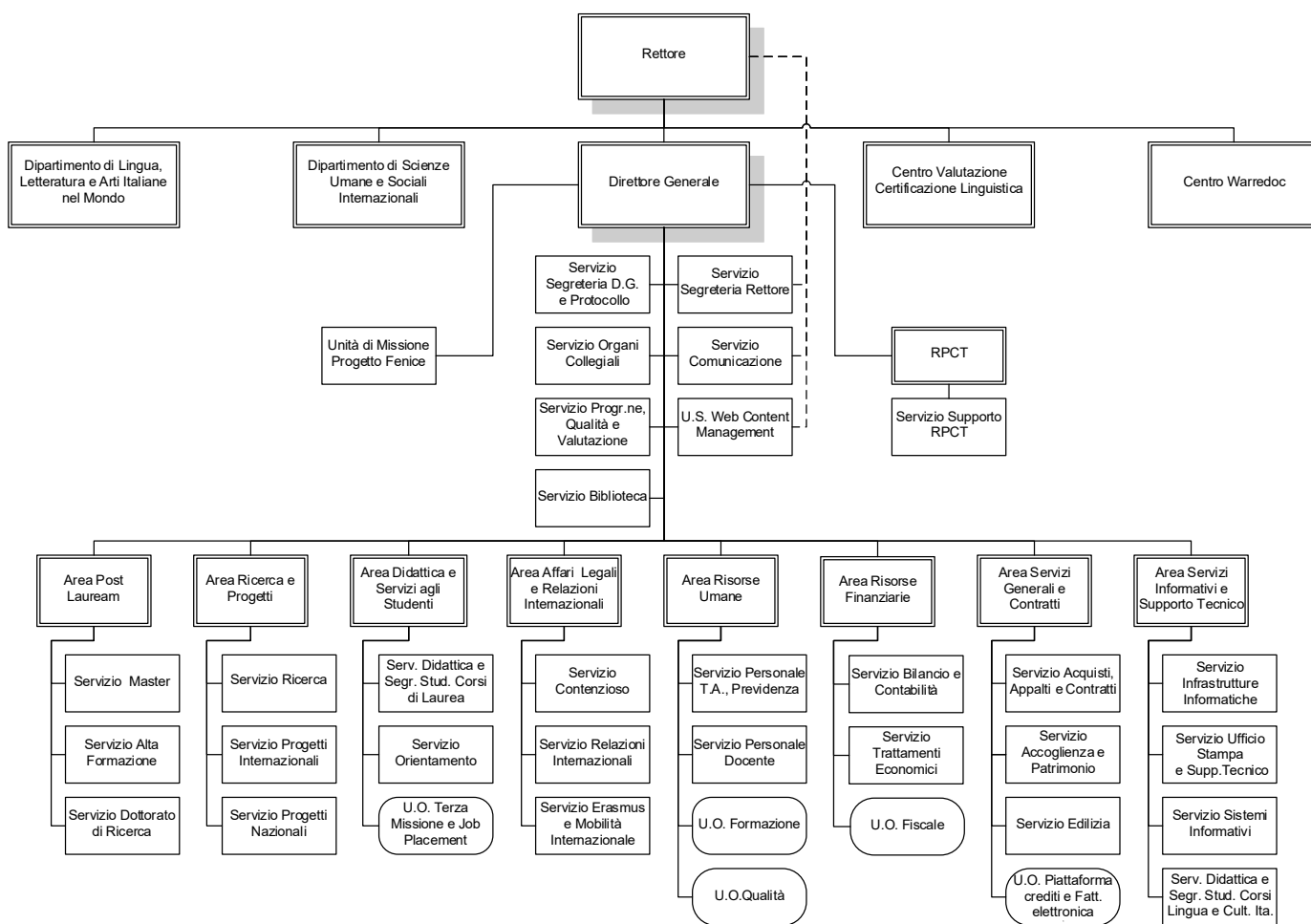
Le U.S. e le U.O. presentano le caratteristiche descritte negli ultimi due capoversi dell'art. 2 dell'O.d.s. n. 10 del 6.05.2015. I Responsabili delle U.S. e delle U.O. dipendono funzionalmente dal Direttore di Dipartimento o di Centro e gerarchicamente dal Segretario del dipartimento o del centro.

Oltre alle strutture predette, è possibile l'attivazione e la realizzazione di progetti di Ateneo in cui coinvolgere, in modo trasversale, diverse unità di personale appartenenti a diverse strutture, in base alle competenze possedute. La responsabilità dei progetti è attribuita dal Direttore Generale al personale tecnico-amministrativo di diverse categorie, in possesso delle competenze necessarie alla realizzazione dei progetti medesimi.



# Organigramma

Grafico 1. Organigramma istituzionale





## 1. La Direzione Generale

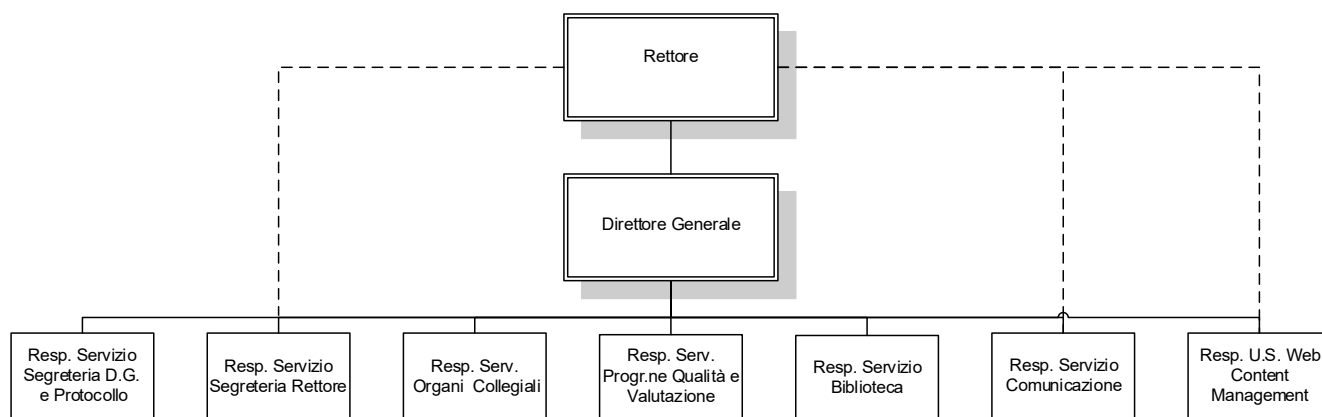


Grafico 2. Organigramma Strutture in staff al Direttore Generale

### Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

**Ruolo:** Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

**Struttura organizzativa:** Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Principali attività

- Gestione, supporto e rendicontazione attività del Direttore Generale.
- Gestione dell'iter dei Decreti Rettorali, Direttoriali e degli Ordini di Servizio.
- Gestione della procedura di ratifica decreti rettorali in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione.
- Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i soggetti sindacali.
- Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle riunioni di contrattazione decentrata e nella redazione dei relativi verbali.
- Cura delle attività e degli adempimenti relativi alla contrattazione integrativa di Ateneo.
- Gestione Organigramma istituzionale e Manuale di organizzazione.
- Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita per l'amministrazione centrale e per le strutture autonome mediante protocollo informatico Titulus.
- Gestione della spedizione della corrispondenza per tutte le strutture dell'Ateneo.



→ Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Segreteria Rettore

**Ruolo:** Responsabile Servizio Segreteria Rettore

**Struttura organizzativa:** Servizio Segreteria Rettore

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Principali attività

- Gestione, supporto e rendicontazione attività del Rettore.
- Cura dei rapporti istituzionali con Ministeri, CRUI, IIC, rappresentanze diplomatiche all'estero e in Italia, Università ed altri Enti nazionali/internazionali.
- Supporto ed organizzazione dell'attività istituzionale del Rettore in Italia e all'estero.
- Gestione attività segreteria del Prorettore.
- Organizzazione del servizio dell'autista.
- Gestione attività segreteria dei Delegati del Rettore.
- Assistenza all'organizzazione di manifestazioni culturali promosse del Rettore e dal Direttore Generale.
- Coordinamento nell'istruzione degli atti relativi alla concessione dei patrocini, loghi, aule e spazi universitari per attività culturali.
- Elaborazione proposte progettuali, gestione amministrativa e rendicontazione di specifiche attività progettuali finanziate da terzi.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Organi Collegiali

**Ruolo:** Responsabile Servizio Organi Collegiali

**Struttura organizzativa:** Servizio Organi Collegiali

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale





## Principali attività

- Gestione dei processi per la costituzione/rinnovo degli organi statutari, monitoraggio della loro composizione e gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di senatore, consigliere e l'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei Conti. Attività di supporto e interlocuzione con il Collegio dei rappresentanti degli studenti.
- Gestione e organizzazione delle adunanze (calendarizzazione, predisposizione degli ordini del giorno, raccordo e interlocuzione con le strutture proponenti, supervisione della procedura informatizzata Titulus organi).
- Verifica della correttezza istruttoria delle proposte di delibera.
- Redazione di proposte, relazioni e deliberazioni.
- Cura dell'attività di verbalizzazione delle adunanze e rilascio dei relativi estratti.
- Predisposizione di resoconti e bollettini che assicurino la tempestiva disponibilità e conoscenza delle deliberazioni degli Organi.
- Gestione di tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'espletamento delle procedure elettorali relative agli organi statutari e di quelle commissionate da Istituzioni e organismi esterni.
- Gestione delle procedure di approvazione di modifiche di norme statutarie e regolamentari.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

**Ruolo:** Responsabile Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

**Struttura organizzativa:** Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

## Principali attività

- Supporto alle attività legate al documento per la programmazione triennale (PRO3), e relativo monitoraggio e rendicontazione dei risultati.
- Supporto alla Pianificazione Strategica e alla programmazione operativa d'Ateneo.
- Supporto alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nonché supporto agli organi di governo nella predisposizione dei documenti correlati.



- Gestione del Ciclo della Performance, D.lgs. 150/09 (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Piano Performance; Relazione sulla Performance) compresa la definizione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative e relativo monitoraggio annuale, come previsto dal SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo).
- Elaborazione e trasmissione di specifiche informazioni statistiche richieste dal MUR.
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione anche nelle sue funzioni di OIV (Organismo Indipendente di valutazione).
- Elaborazione, gestione ed implementazione processo di mappatura dei servizi e della Carta della Qualità dei Servizi nonché aggiornamento annuale della stessa.
- Processo AVA: supporto ai Presidenti per le attività connesse all'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, attraverso la predisposizione delle SUA-CdS per l'ANVUR.
- Supporto amministrativo ai Presidenti dei corsi di lauree laurea magistrale afferenti ai Dipartimenti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di accreditamento dei Corsi di studio e per la gestione del processo AVA.
- Gestione della banca dati Alma Laurea per i corsi post-laurea.
- Accreditamento delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Biblioteca

**Ruolo:** Responsabile Servizio Biblioteca

**Struttura organizzativa:** Servizio Biblioteca

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

## Principali attività

- Gestione delle attività nelle Sale Lettura, fra le quali il supporto e l'orientamento all'utenza per l'utilizzo delle risorse informative.
- Gestione del prestito interno, del prestito interbibliotecario e della fornitura documenti.
- Gestione dei depositi librari e dell'emeroteca.
- Gestione acquisti di materiale bibliografico e dei servizi relativi alla sua conservazione e valorizzazione.



- Gestione delle attività di inventariazione, registrazione, cartellinatura, catalogazione e collocazione del patrimonio bibliografico.
- Gestione degli abbonamenti a riviste, periodici e risorse online.
- Gestione della validazione dei prodotti della ricerca scientifica inseriti nell'Archivio istituzionale online "Exquirite".
- Gestione della validazione, supporto all'inserimento, estrazione dei dati e produzione di report (anche ai fini del monitoraggio della ricerca), dei prodotti della ricerca scientifica inseriti nell'Archivio Istituzionale online "Exquirite".
- Gestione delle attività culturali e di promozione della biblioteca.
- Gestione dell'Archivio Storico dell'Università.
- Elaborazione e gestione dell'attività e dei progetti volti alla tutela, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca.
- Archiviazione delle tesi di laurea.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Comunicazione

**Ruolo:** Responsabile Servizio Comunicazione

**Struttura organizzativa:** Servizio Comunicazione

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

## Principali attività

- Supporto nell'organizzazione e nella promozione degli eventi.
- Gestione della comunicazione istituzionale: progettazione e realizzazione di pubblicazioni informative destinate a studenti, docenti, istituzioni e media, previo approfondimento dei contenuti e degli obiettivi della stessa con i soggetti competenti, verificandone l'attualità e l'adeguatezza in corso di pubblicazione.
- Gestione servizi fotografici e video ad uso interno e dei media.
- Gestione della comunicazione integrata e coordinamento dell'immagine istituzionale.
- Progettazione, realizzazione e gestione di campagne integrate su diversi media per eventi o progetti.



- Coordinamento e aggiornamento del sistema di *Corporate Identity*.
- Progettazione e realizzazione grafica di strumenti multimediali per la promozione delle attività istituzionali.
- Aggiornamento del sito web di Ateneo [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) (in collaborazione con l'U.S. Web Content Management).
- Gestione delle attività di comunicazione legate al progetto Ex Alumni.
- Social Media Management e strategie di web marketing dell'ateneo e promozione online.
- Supporto e implementazione dei processi di comunicazione interna.
- Progettazione grafica del merchandising istituzionale.
- Progettazione grafica e realizzazione di prodotti di comunicazione digitali e cartacei informativi e promozionali a supporto degli eventi e delle attività istituzionali.
- Pianificazione delle attività di comunicazione e delle strategie di promozione dell'Ateneo.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## **U.S. Web Content Management**

**Ruolo:** Responsabile U.S. Web Content Management

**Struttura organizzativa:** U.S. Web Content Management

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### **Principali attività**

- Gestione del sito istituzionale di Ateneo [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it).
- Creazione ed elaborazione di testi e contenuti grafici destinati alla comunicazione online.
- Progettazione ed elaborazione della grafica di siti web interni e di applicativi (per gli aspetti di competenza).
- Gestione del profilo Twitter istituzionale dell'Ateneo @UniStraPg.
- Aggiornamento del sito web di Ateneo [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) (in collaborazione con il Servizio Comunicazione).
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 2. Area Post Lauream

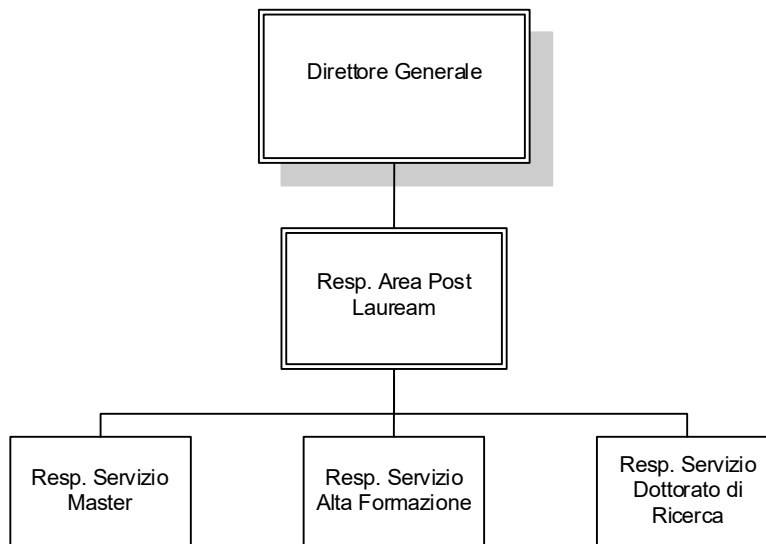


Grafico 3. Organigramma Area Post Lauream

**Ruolo:** Responsabile Area Post Lauream

**Struttura organizzativa:** Area Post Lauream

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Master, del Servizio Alta Formazione e del Servizio Dottorato di Ricerca, strutture afferenti all'Area Post Lauream.

### Servizio Master

**Ruolo:** Responsabile Servizio Master

**Struttura organizzativa:** Servizio Master

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Post Lauream

### Principali attività



- Studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e sostenibilità dell'attivazione di un master.
- Redazione dei progetti e piani finanziari dei master a supporto dei proponenti.
- Redazione e stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione di master.
- Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.
- Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione del master da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e supporto allo svolgimento delle procedure selettive di ammissione al master.
- Gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi dell'ateneo.
- Attività di consulenza informativa, orientamento agli interessati ai master.
- Supporto in itinere ai corsisti del master.
- Predisposizione dei contenuti promozionali dei master e cura e aggiornamento delle pagine di competenza nel sito web di ateneo.
- Gestione del budget dei master: rimodulazione e rendicontazione finale, supporto agli organi del Corso: Direttore/Coordinatore, Comitato Esecutivo, Comitato Scientifico e Collegio Docenti.
- Formazione del personale incaricato allo svolgimento di attività di tutorato, di supporto didattico e/o tecnico agli studenti.
- Supporto amministrativo e organizzativo alla fase di tirocinio/ stage dei master.
- Redazione e distribuzione dei questionari di soddisfazione ai partecipanti ai master.
- Organizzazione degli eventi di apertura, chiusura del corso, e consegna diplomi.
- Gestione delle attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i Master.
- Monitoraggio periodico relativo alla situazione occupazionale dei diplomati ai corsi master.
- Elaborazione di proposte per l'aggiornamento dei regolamenti e delle linee guida di competenza.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione dei corsi di formazione e aggiornamento per insegnanti.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## Servizio Alta Formazione

**Ruolo:** Responsabile Servizio Alta Formazione

**Struttura organizzativa:** Servizio Alta Formazione

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Post Lauream

### Principali attività

- Studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e sostenibilità dell'attivazione dei corsi post lauream.
- Redazione dei progetti e piani finanziari dei corsi post lauream a supporto dei proponenti.
- Redazione e stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione dei corsi post lauream.
- Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.
- Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione dei corsi post lauream da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e supporto allo svolgimento delle procedure selettive di ammissione.
- Gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi post lauream dell'ateneo.
- Attività di consulenza informativa, orientamento agli interessati ai corsi post lauream.
- Supporto in itinere ai corsisti.
- Predisposizione dei contenuti promozionali dei corsi post lauream e cura e aggiornamento delle pagine di competenza nel sito web di ateneo.
- Gestione del budget dei corsi post lauream: rimodulazione e rendicontazione finale.
- Supporto agli organi del Corso post lauream: Direttore/Coordinatore, Comitato Esecutivo, Comitato Scientifico e Collegio Docenti.
- Formazione del personale incaricato allo svolgimento di attività di tutorato, di supporto didattico e/o tecnico agli studenti.
- Organizzazione degli eventi di apertura, chiusura del corso post lauream, e consegna attestati.
- Gestione delle attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i corsi post lauream.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione dei corsi di formazione ed aggiornamento per insegnanti.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## Servizio Dottorato di Ricerca

**Ruolo:** Responsabile Servizio Dottorato di Ricerca

**Struttura organizzativa:** Servizio Dottorato di Ricerca

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Post Lauream

### Principali attività

- Gestione procedura di accreditamento dei Corsi di Dottorato e predisposizione provvedimenti connessi.
- Predisposizione Bandi di concorso per l'ammissione ai Corsi di dottorato di ricerca e gestione delle procedure selettive e di ammissione.
- Istruttoria e predisposizione atti per l'istituzione dei corsi e nomina degli organi di coordinamento (Collegi e Comitati).
- Supporto ai Coordinatori dei corsi, ai Collegi dei docenti e ai relativi Comitati di indirizzo/curriculum.
- Gestione, aggiornamento e controllo delle Banche Dati Mur "Anagrafe dei Dottorati", generale, PON, PNRR.
- Gestione procedure autorizzatorie relative agli atti di carriera dottorandi.
- Stesura, stipula e gestione di convenzioni di co-tutela di tesi di dottorato di ricerca con università straniere per il conseguimento del doppio titolo e predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi.
- Gestione e organizzazione delle procedure di conseguimento titolo di dottore di ricerca e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- Monitoraggio, gestione e rendicontazioni intermedie e finali di borse di dottorato con finanziamenti esterni concessi da enti pubblici e privati, cura dei rapporti con i soggetti finanziatori, supporto al coordinatore per la trasmissione di dati e relazioni mediante apposite piattaforme ministeriali (PON, PNRR, ecc.).
- Attività di predisposizione, stesura, stipula e gestione di Convenzioni con altre Università per l'attivazione e realizzazione di Corsi di Dottorato Nazionale e con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di attività di studio e ricerca presso soggetti esterni.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.





### 3. Area Ricerca e Progetti

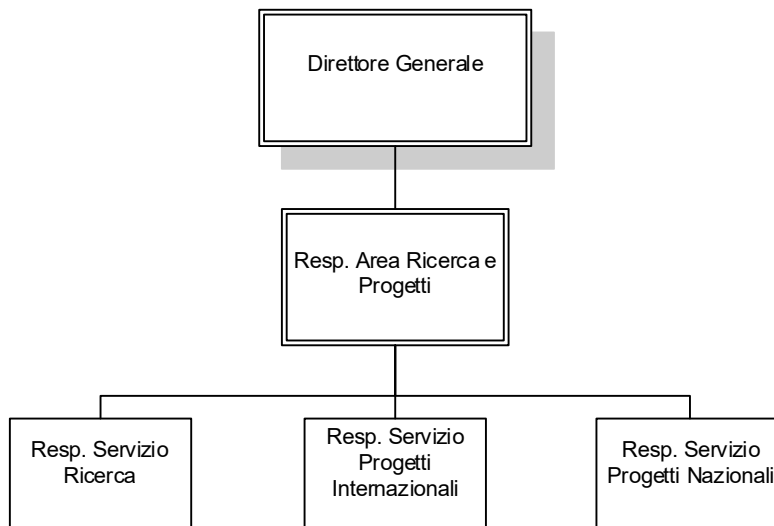


Grafico 4. Organigramma Area Ricerca e Progetti

**Ruolo:** Responsabile Area Ricerca e Progetti

**Struttura organizzativa:** Area Ricerca e Progetti

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

#### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Ricerca, del Servizio Progetti Internazionali e del Servizio Progetti Nazionali, strutture afferenti all'Area Ricerca e Progetti.

#### Servizio Ricerca

**Ruolo:** Responsabile Servizio Ricerca

**Struttura organizzativa:** Servizio Ricerca

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Ricerca e Progetti

#### Principali attività

→ Gestione amministrativa delle procedure del monitoraggio della ricerca dipartimentale e dei relativi processi interni ed esterni (VQR, Surrogato SUA-RD, ecc.), incluso il reperimento



della documentazione finalizzata al monitoraggio stesso in coordinamento con le strutture preposte.

- Supporto alla Commissioni Ricerca di Ateneo e Dipartimentali. Attività di supporto alla predisposizione dei bandi per l'assegnazione dei fondi di ricerca di Ateneo e per le pubblicazioni scientifiche.
- Scouting di bandi e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito nazionale e internazionale strategici per la ricerca. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni internazionali ed europee, con i soggetti privati e con gli enti e fondazioni del territorio che gestiscono programmi di potenziale interesse per la ricerca dell'Ateneo, anche valorizzando a tal fine i risultati della ricerca svolta, per l'acquisizione di finanziamenti.
- Supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali di ricerca nazionale (PRIN, etc) ed internazionale (ERC etc).
- Gestione dei progetti di ricerca nazionale (PRIN, etc) ed internazionale (ERC etc) nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo.
- Convenzioni ricerca, conto terzi ricerca e contributi alla ricerca.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Progetti Internazionali

**Ruolo:** Responsabile Servizio Progetti Internazionali

**Struttura organizzativa:** Servizio Progetti Internazionali

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Ricerca e Progetti

### Principali attività

- Scouting di idee e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito internazionale. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni internazionali ed europee.
- Supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali internazionali inclusi i progetti del Programma Erasmus+.



- Gestione dei progetti internazionali inclusi i progetti del Programma Erasmus+ nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo.
- Gestione conto terzi non di ricerca e contributi all'Ateneo.
- Gestione amministrativa e supporto alla redazione progetto Rientro cervelli, attrazione di talenti e gestione bando, gestione amministrativa dei Visiting Professors & Visiting Scholars.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Progetti Nazionali

**Ruolo:** Responsabile Servizio Progetti Nazionali

**Struttura organizzativa:** Servizio Progetti Nazionali

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Ricerca e Progetti

## Principali attività

- Scouting di idee e selezione ragionata, nelle principali aree di interesse per l'Ateneo in ambito nazionale. Cura e promozione dei rapporti nell'ambito di competenza con le principali istituzioni nazionali, con i soggetti privati e con gli enti e fondazioni del territorio che gestiscono programmi di potenziale interesse per l'Ateneo, per l'acquisizione di finanziamenti per attività proprie dell'Ateneo.
- Supporto nella formulazione e presentazione di proposte progettuali nazionali non di ricerca.
- Gestione dei progetti nazionali non di ricerca, nell'intero processo di approvazione, gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione ed audit. Sono esclusi i progetti diversi da quelli afferenti ai Centri autonomi o specificatamente attribuiti ad altre strutture di Ateneo.
- Istruttoria e gestione delle procedure amministrative e contabili relative agli assegni di ricerca, alle borse per attività di ricerca e agli incarichi di ricerca in generale.
- Attività di gestione amministrativa dell'attribuzione di fondi di ricerca e per pubblicazioni funzionalmente alla fase di selezione degli attributi e ad eventuali altre fasi gestionali, ove ricorrenti, connesse e conseguenti a tale selezione.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 4. Area Didattica e Servizi agli Studenti

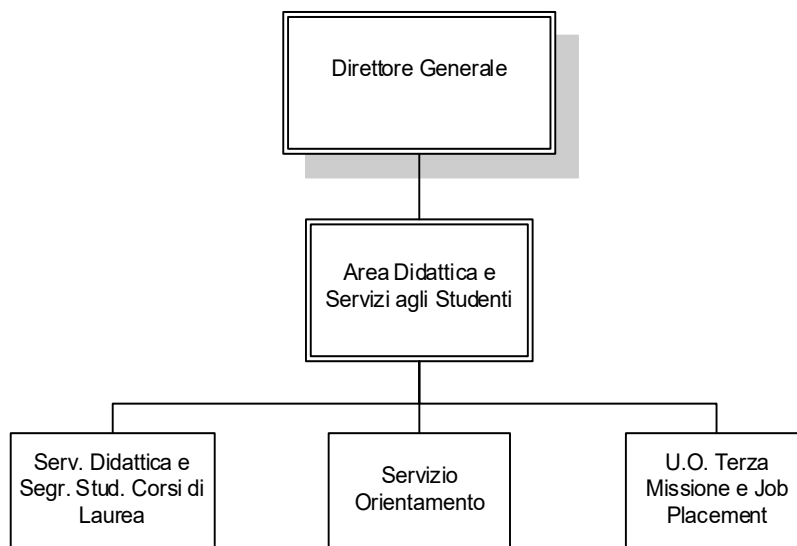


Grafico 5. Organigramma Area Didattica e Servizi agli Studenti

**Ruolo:** Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti

**Struttura organizzativa:** Area Didattica e Servizi agli Studenti

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Didattica e Segreteria Studenti Corsi di Laurea, del Servizio Orientamento e dell'U.O. Terza Missione e Job Placement, strutture afferenti all'Area Didattica e Servizi agli Studenti

### Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea

**Ruolo:** Responsabile Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea

**Struttura organizzativa:** Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Laurea

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti



## Principali attività

- Pianificazione e programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale, in esecuzione delle determinazioni assunte al riguardo dai Dipartimenti e ad eccezione dei master, di competenza dell'Area Master e Alta Formazione.
- Definizione calendario accademico e dei semestri di attività didattica e predisposizione degli orari delle lezioni, degli esami, dei ricevimenti e di tutte le attività didattiche dei corsi di laurea.
- Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di laurea pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo (Easyplanning).
- Pubblicazione dei programmi degli insegnamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e linee guida relative alle attività didattiche.
- Supporto amministrativo ai Presidenti dei corsi di laurea e laurea magistrale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di programmazione didattica annuale.
- Monitoraggio dell'assolvimento del carico didattico dei docenti dei Corsi di laurea.
- Gestione attività relative agli appelli degli esami di profitto e gestione di tutte le procedure connesse all'interno del software Esse3.
- Aggiornamento annuale della brochure dei corsi di laurea.
- Gestione ed elaborazione offerta formativa relativa ai Doppi titoli nonché delle procedure di riconoscimento e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero.
- Gestione del software applicativo UGOV-Didattica per la parte di definizione dei regolamenti, delle regole dei piani di studio, della programmazione didattica, delle coperture dei docenti e invio elaborazione nelle schede SUA CDS e nella procedura Esse3 per i Corsi di laurea e laurea magistrale.
- Predisposizione di modulistica, bandi di ammissione ai Corsi di laurea e di laurea magistrale.
- Predisposizione del Manifesto degli studi contenente l'offerta didattica dei corsi di studio modificati, istituiti ed attivati dall'Ateneo per l'anno accademico in corso.
- Gestione delle procedure relative all'iscrizione e alla carriera degli studenti dei Corsi di laurea e laurea magistrale.
- Equipollenza titoli di studio.
- Verifica dei piani di studio e supporto agli studenti per il caricamento dei piani di studio online.
- Accertamento dei requisiti curriculari per l'iscrizione alle lauree magistrali nonché gestione e organizzazione dei test d'ingresso ai Corsi di laurea e laurea magistrale.



- Gestione certificazioni, inclusi Diploma Supplement e libretti universitari.
- Verifica dei pagamenti delle tasse di iscrizione, degli esoneri totali e parziali, inoltro e verifica delle richieste di rimborso, verifiche ISEEU per italiani e calcolo per stranieri non UE.
- Gestione procedure di presentazione tesi di laurea, controllo carriere laureandi e collaborazione con i Dipartimenti nell'organizzazione degli esami finali di laurea, stampa e rilascio titoli finali.
- Gestione banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti per corsi di laurea e post-laurea (Dottorati e Master).
- Gestione della procedura per l'assegnazione delle collaborazioni studentesche agli studenti iscritti ai corsi di laurea (comprese collaborazioni studentesche a tempo parziale - 150 ore).
- Gestione percorso FIT o percorso triennale di formazione e tirocinio per l'inserimento nei ruoli della scuola secondaria (Verifica carriera, Rilascio certificazioni, ricevimento docenti interessati, ecc.).
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Orientamento

**Ruolo:** Responsabile Servizio Orientamento

**Struttura organizzativa:** Servizio Orientamento

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti

## Principali attività

- Organizzazione, gestione e promozione delle attività di orientamento in ingresso relative ai corsi di laurea, laurea magistrale, master e doppi titoli.
- Partecipazione a saloni dell'orientamento in Italia e all'estero e svolgimento di attività informative presso scuole ed enti per la promozione dei corsi di Laurea e Laurea magistrale e Master.
- Gestione dell'orientamento in itinere tramite consulenza e assistenza orientativa individuale.
- Predisposizione e gestione di convenzioni con enti pubblici e privati per l'iscrizione ai corsi di laurea e laurea magistrale.



- Gestione delle attività di orientamento e tutorato per gli studenti lavoratori e in convenzione.
- Gestione e organizzazione amministrativa degli stage dei corsi di laurea, laurea magistrale e master (redazione progetti formativi di stage e tirocini curriculari, gestione di convenzioni quadro per progetti formativi con enti e aziende selezionate).
- Gestione e organizzazione delle attività connesse alla mobilità SMP (Student Mobility for Placement) nell'ambito del Programma Erasmus+.
- Gestione ed organizzazione di tutte le iniziative in sede e fuori sede relative all'Alternanza scuola/mondo del lavoro (organizzazione seminari tematici in sede e fuori sede, programmazione e inserimento di tirocinanti presso le strutture amministrative di ateneo, predisposizione e gestione dei progetti e percorsi formativi realizzati ad hoc per ogni istituto scolastico con i docenti referenti).
- Promozione, stesura e gestione di convenzioni con enti pubblici ed esercizi commerciali per agevolazioni e sconti destinati a studenti e personale d'Ateneo.
- Gestione modulo "Orientamento e Stage" e inserimento dei dati di competenza su ESSE3.
- Gestione e allestimento del Museo di Ateneo.
- Cura del cerimoniale in occasione di eventi istituzionali di Ateneo.
- Organizzazione e gestione di attività volte a creare occasioni di incontro tra gli Ex Alunni e a rafforzare il legame tra essi e l'Ateneo.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## **U.O. Terza Missione e Job Placement**

**Ruolo:** Responsabile U.O. Terza Missione e Job Placement

**Struttura organizzativa:** U.O. Terza Missione e Job Placement

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Didattica e Servizi agli Studenti

### **Principali attività**

- Gestione e organizzazione delle azioni e degli eventi connessi alla Terza Missione in riferimento al piano strategico.



- Gestione dell'orientamento in uscita tramite la ricerca attiva di offerte di lavoro, la segnalazione di opportunità formative in Italia e all'estero, l'organizzazione di seminari di orientamento al lavoro.
- Monitoraggio della condizione occupazionale dei laureati triennali e magistrali sulla base dei dati forniti da AlmaLaurea.
- Gestione degli adempimenti relativi ad AlmaLaurea e promozione dei servizi correlati alla stessa.
- Gestione e organizzazione amministrativa degli stage extracurricolari post lauream.
- Supporto amministrativo alle attività inerenti alle tematiche DSA e disabilità.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.





## 5. Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

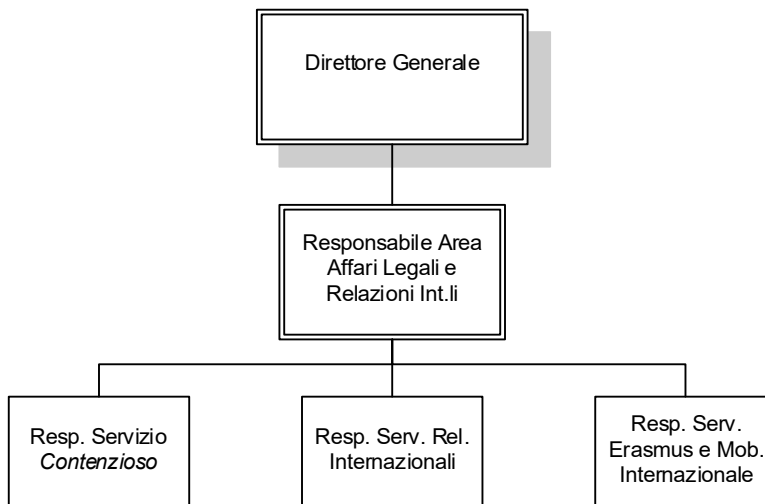


Grafico 6. Organigramma Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

**Ruolo:** Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

**Struttura organizzativa:** Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Contenzioso, del Servizio Relazioni Internazionali e del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, strutture afferenti all'Area Affari Legali e Relazioni Internazionali.

### Servizio Contenzioso

**Ruolo:** Responsabile Servizio Contenzioso

**Struttura organizzativa:** Servizio Contenzioso

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Affari Legali e Relazioni Internazionali

### Principali attività

→ Istruttoria interna e procedure per gli affidamenti degli incarichi a legali patrocinanti l'Università per il contenzioso in materia civilistica, amministrativa, lavoristica e gestione dei rapporti con i predetti.



- Gestione delle pratiche relative alle attività di recupero crediti impagati vantati dall'Ateneo nei confronti di terzi.
- Cura delle procedure di liquidazione, ex art. 18 del DL 25.03.1997 n. 67, delle richieste di rimborso di spese legali sostenute da dipendenti dell'Università per fatti inerenti al servizio.
- Dichiarazioni di terzo in procedimenti esecutivi a carico di creditori dell'università.
- Cura delle procedure di esecuzione delle pronunce della magistratura contabile di condanna di soggetti terzi al pagamento di somme a favore dell'Università.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Università (sinistri, pagamenti dei premi, conguagli, pareri in materia assicurativa).
- Su richiesta motivata e documentata di altre strutture dell'Ateneo, attività di consulenza su questioni di rilevante complessità in materia di contenzioso e in materia assicurativa.
- Servizio di report periodico alla Direzione Generale e alle strutture di Ateneo sulle novità di rilievo emerse dall'attività di contenzioso svolta.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Relazioni Internazionali

**Ruolo:** Responsabile Servizio Relazioni internazionali

**Struttura organizzativa:** Servizio Relazioni internazionali

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

## Principali attività

- Sviluppo di contatti, in esecuzione delle determinazioni di indirizzo assunte dagli Organi di governo dell'Ateneo:
  - con Rappresentanze Italiane, Università, Enti di ricerca e alta formazione ed Istituzioni pubbliche e private all'estero,
  - con soggetti pubblici e privati nel territorio italiano, finalizzati ad attività con proiezione internazionale.
- Stesura di accordi di cooperazione culturale, didattica e scientifica con i soggetti sopra dettagliati quando tali accordi non investano direttamente la competenza di altre strutture dell'Ateneo.



- Gestione, per la parte di contenuto, dell'accoglienza di delegazioni, dello svolgimento di missioni in Italia e all'estero, nonché dell'organizzazione di eventi di carattere internazionale in coerenza con quanto descritto ai punti precedenti.
- Predisposizione e costante aggiornamento, per aree geografiche coerenti con le strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo, di materiali informativi e documentazione a supporto degli organi e delle strutture dell'Ateneo, anche attraverso l'elaborazione di Schede Paese.
- Gestione della fase di accredito dei soggetti abilitati all'organizzazione di gruppi di studenti di corsi di lingua e cultura italiana nell'ambito dei Programmi Marco Polo e Turandot.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale

**Ruolo:** Responsabile Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale

**Struttura organizzativa:** Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Affari Legali e Relazioni Internazionali

### Principali attività

- Gestione di tutte le attività e dei contatti istituzionali correlati conseguenti alla partecipazione dell'Ateneo al Programma Erasmus+ - azione chiave mobilità individuale, ivi compresa la stipula dei relativi accordi.
- Gestione, coordinamento e rendicontazione della mobilità SMS (Student Mobility for Study), STA (Staff Mobility for Teaching Assignment) e STT (Staff Training Mobility) incoming ed outgoing.
- Predisposizione della fase di candidatura presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire dell'attività di mobilità SMT (Student Mobility for Traineeship), nonché gestione della fase di rendicontazione, escluse le restanti fasi del procedimento.
- Promozione e gestione della mobilità extra-Erasmus con Istituzioni partner internazionali, ivi compresa la stipula dei relativi accordi.
- Inserimento dei dati di competenza in ESSE 3, nella piattaforma ADISU e in tutti i sistemi utilizzati per la gestione del Programma Erasmus+.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 6. Area Risorse Umane

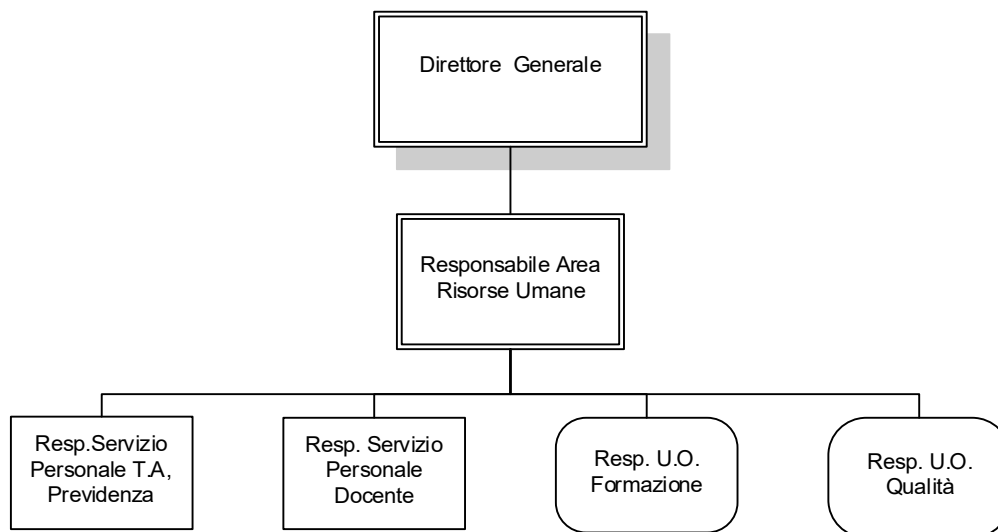


Grafico 7. Organigramma Area Risorse Umane

**Ruolo:** Responsabile Area Risorse Umane

**Struttura organizzativa:** Area Risorse Umane

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Personale T.A., Previdenza, del Servizio Personale Docente, dell'U.O. Formazione e dell'U.O. Qualità, strutture afferenti all'Area Risorse Umane.

### Servizio Personale T.A., Previdenza

**Ruolo:** Responsabile Servizio Personale T.A., Previdenza

**Struttura organizzativa:** Servizio Personale T.A., Previdenza

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Umane

### Principali attività



- Gestione di concorsi e selezioni del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (TAB) e dei collaboratori esperti linguistici (CEL) e relative assunzioni.
- Gestione delle carriere del personale TAB e del personale CEL, nonché delle pratiche relative a: accertamento idoneità al servizio, prestiti e mutui, denunce infortuni INAIL, procedure di trasferimento e mobilità del personale e congedi.
- Gestione della struttura organizzativa dell'Ateneo (U-GOV Organico).
- Gestione rilevamento delle presenze-assenze del personale TAB e dei CEL.
- Supporto al medico competente per la sorveglianza sanitaria ex D. Lgs. n. 81/2008.
- Gestione segnalazioni stipendiali mensili e inserimento variazioni di carriera in CSA per il personale TAB e CEL.
- Predisposizione dei dati di competenza per il budget di previsione e predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici.
- Inserimento dei dati relativi agli scioperi, all'utilizzo dei permessi ex L. n. 104/1992, ai dirigenti, al tasso di assenteismo e alla rilevazione assenze personale delle PP.AA. nell'ambito del sistema integrato PERLA PA.
- Supporto al processo di programmazione triennale del fabbisogno di personale e gestione della procedura PROPER in base alle disposizioni MUR.
- Cura degli adempimenti relativi alle iniziative di welfare integrato a favore del personale tecnico amministrativo e alle relazioni sindacali (permessi, iscrizioni e deleghe sindacali).
- Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti al pensionamento, ricongiunzioni, computo e riscatti.
- Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti al TFR/TFS.
- Gestione riscatti, ricongiunzioni e riunioni ai fini del trattamento di quiescenza, nonché riscatti ai fini TFS.
- Gestione delle pratiche di riliquidazione sia ai fini pensionistici che ai fini TFS/TFR.
- Gestione e applicazione delle maggiorazioni per gli aventi diritto.
- Acquisizione domande d'iscrizione al fondo di categoria.
- Collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## Servizio Personale Docente

**Ruolo:** Responsabile Servizio Personale Docente

**Struttura organizzativa:** Servizio Personale Docente

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Umane

### Principali attività

- Supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente e ricercatore in collaborazione con il Servizio Personale T.A.
- Gestione e controllo delle procedure concorsuali relative al reclutamento dei professori di I e di II fascia e dei ricercatori a tempo indeterminato e determinato.
- Gestione e controllo delle procedure per incarichi di insegnamento, didattica integrativa, laboratori, anche nell'ambito dei Corsi di Alta cultura, Corsi Specialistici, Master.
- Gestione degli adempimenti relativi al personale con contratto di lavoro autonomo e/o subordinato a tempo determinato.
- Gestione delle carriere del personale docente e ricercatore.
- Gestione dei trasferimenti del personale docente e ricercatore e dei procedimenti di mobilità e chiamata, anche su fondi Ministeriali.
- Gestione dei processi di valutazione e incentivazione dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato.
- Gestione della banca dati ministeriale relativa ai ricercatori TD.
- Istruzione pratiche per concessione prestiti e mutui.
- Partecipazione alla verifica e aggiornamento delle posizioni assicurative presenti in banca dati INPS.
- Trasmissione dati conto di previsione e conto annuale all'Area Risorse Finanziarie.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## U.O. Formazione

**Ruolo:** Responsabile U.O. Formazione

**Struttura organizzativa:** U.O. Formazione

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Umane



## Principali attività

- Progettazione e organizzazione delle attività di aggiornamento e qualificazione professionale.
- Elaborazione del piano biennale e predisposizione delle relazioni per il monitoraggio dell'attività di formazione.
- Collaborazione con il Servizio Personale T.A.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## U.O. Qualità

**Ruolo:** Responsabile U.O. Qualità

**Struttura organizzativa:** U.O. Qualità

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Umane

## Principali attività

- Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità.
- Supporto organizzativo durante le visite ANVUR di accreditamento periodico.
- Collaborazione con il Servizio Personale Docente.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 7. Area Risorse Finanziarie

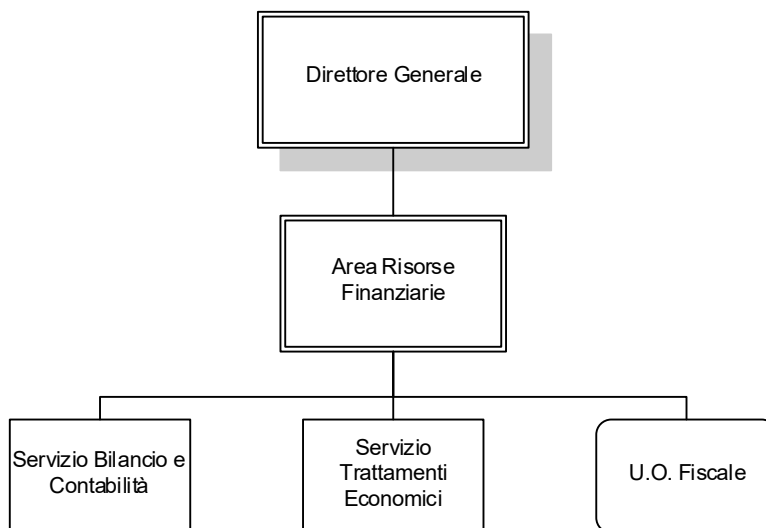


Grafico 8. Organigramma Area Risorse Finanziarie

**Ruolo:** Responsabile Area Risorse Finanziarie

**Struttura organizzativa:** Area Risorse Finanziarie

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Bilancio e Contabilità, del Servizio Trattamenti Economici e dell'U.O. Fiscale, strutture afferenti all'Area Risorse Finanziarie.

### Servizio Bilancio e Contabilità

**Ruolo:** Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità

**Struttura organizzativa:** Servizio Bilancio e Contabilità

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Finanziarie

### Principali attività

→ Gestione del processo di budgeting.





- Supporto alla formazione delle proposte dei documenti contabili previsionali d'Ateneo.
- Predisposizione delle variazioni di budget.
- RegISTRAZIONI contabili del ciclo attivo, per la parte di competenza, nell'ambito dell'attività istituzionale (registrazione e contabilizzazione dei generici di entrata nonché dei documenti gestionali di incasso tasse ed emissione dei relativi ordinativi d'incasso).
- RegISTRAZIONI contabili dell'attività progettuale, per la parte di competenza (registrazione piani finanziari; variazioni e rimodulazioni budget progetti; chiusure progetti).
- RegISTRAZIONI contabili del ciclo passivo, per la parte di competenza (registrazione generici di spesa per operazioni diverse da acquisti e approvvigionamenti; ordinativi di pagamento dell'Amministrazione relativi ai cicli contabili diversi da missioni, stipendi e compensi; controllo su verifiche regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari; verifica inadempienze tributarie).
- Supporto al responsabile della PCC per la certificazione dei crediti e comunicazione dello stock del debito.
- Definizione delle configurazioni contabili e gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica e generale di competenza della struttura (piano dei conti, COFOG, SIOPE, dimensioni analitiche, riclassificazione bilanci, progetti, allocazione costi ciclo tasse).
- Monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario.
- Gestione del processo di consuntivazione.
- Supporto alla predisposizione dei documenti contabili consuntivi d'Ateneo.
- Attività di verifica e controllo contabile.
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per le attività di competenza della struttura.
- Coordinamento e verifica delle attività contabili dei Centri autonomi dell'Ateneo.
- Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere e il tramite, la Banca d'Italia e gli organismi di controllo ministeriali per le attività di competenza della struttura.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Trattamenti Economici

**Ruolo:** Responsabile Servizio Trattamenti Economici

**Struttura organizzativa:** Servizio Trattamenti Economici

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Finanziarie



## Principali attività

- Definizione/liquidazione degli emolumenti stipendiali del personale dell'Ateneo.
- Liquidazione delle borse di studio, delle missioni di servizio e dei rimborsi spese del personale.
- Pagamento di compensi per commissioni di concorso, gettoni di presenza, prestazioni e convenzioni conto terzi.
- Gestione e trasmissione dei dati retributivi per dichiarazioni fiscali, flussi mensili di spesa e modulistica previdenziale.
- Compilazione modulistica per prestiti INPDAP al personale e per disoccupazioni INPS al personale a tempo determinato e Co.Co.Co.
- Collaborazione con il Servizio Personale T.A., Previdenza ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti.
- Liquidazione compensi a reddito assimilato Collegio Revisori, Nucleo di Valutazione, Dottorati di ricerca, Assegni di Ricerca e Tutor Didattici.
- Quantificazione del Budget autorizzatorio annuale, dietro le segnalazioni degli uffici preposti.
- Elaborazione del Conguaglio Fiscale di tutti i redditi liquidati in Ateneo, al fine di redigere la Certificazione Unica e mod. 770 (lavoratori dipendenti e autonomi) con l'invio File telematico all'Agenzia Entrate.
- Compilazione del Conto Annuale MEF per la competenza degli emolumenti stipendiali liquidati a tutto il personale dell'Ateneo.
- Applicazione del modello 730 CAAF dei dipendenti a tempo indeterminato.
- Controllo degli aggiornamenti delle procedure CSA e UGOV Cineca, software INPS, Agenzia delle Entrate e Dalia.
- Predisposizione ed invio Banca Dati MUR per aggiornamento Dalia.
- Controllo degli inadempienti su Agenzia delle Entrate.
- Rendicontazione annuale liquidato nei progetti dei vari Servizi di Ateneo.
- Configurazione e gestione allocazione costi degli stipendi e compensi.
- Costituzione Fondi per la contrattazione integrativa;
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## U.O Fiscale

**Ruolo:** Responsabile U.O. Fiscale

**Struttura organizzativa:** U.O. Fiscale

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Risorse Finanziarie

### Principali attività

- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ateneo.
- Consulenza informativa fiscale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, a favore delle strutture dell'Ateneo.
- Autoliquidazione e presentazione dichiarazione annuale INAIL e relativa trasmissione telematica.
- Effettuazione dei pagamenti relativi alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale e a liberi professionisti.
- Istruttoria per l'ammissione al riparto del "5 per mille".
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione contabilità attività commerciale e problematiche relative al pagamento delle fatture passive riguardanti l'attività commerciale.
- Gestione pagamenti carte di credito Rettore e Direttore Generale.
- Gestione reintegro Fondo Economale.
- Gestione Carta del Docente.
- Consultazione ed elaborazione dei dati del Servizio Trattamenti economici per la compilazione del Mod.770;
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 8. Area Servizi Generali e Contratti

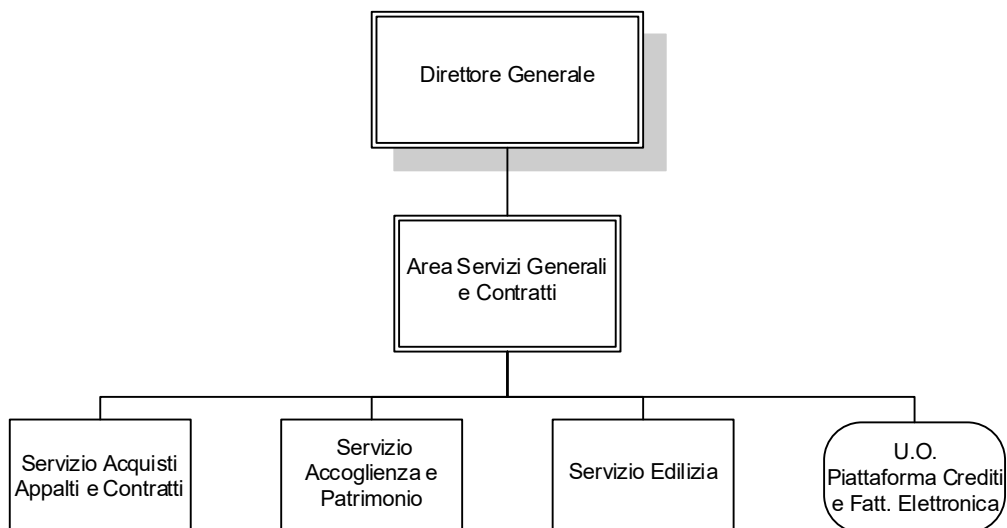


Grafico 9. Organigramma Area Servizi Generali e Contratti

**Ruolo:** Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

**Struttura organizzativa:** Area Servizi Generali e Contratti

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Acquisti, Appalti e Contratti, del Servizio Accoglienza e Patrimonio, del Servizio Edilizia e dell'U.O. Piattaforma Crediti e Fatturazione Elettronica, strutture afferenti all'Area Servizi Generali e Contratti.

### Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

**Ruolo:** Responsabile Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

**Struttura organizzativa:** Servizio Acquisti, Appalti e Contratti

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

### Principali attività



- Supporto, per la parte giuridica, nella predisposizione dei capitolati e disciplinari di gara di appalto elaborati dalle strutture deputate alla gestione dei servizi e dei lavori, cui compete la predisposizione dei capitolati tecnici.
- Espletamento delle procedure di gara di appalto, anche di concerto con la SUA convenzionata, dall'emanazione del bando fino all'aggiudicazione della gara e stipula dei relativi contratti.
- Gestione centralizzata degli acquisti per tutte le strutture dell'Ateneo attraverso il sistema delle convenzioni Consip e del mercato elettronico (MePA), sulla base dei relativi capitolati tecnici predisposti dalle singole strutture.
- Gestione delle procedure di:
  - stipula delle locazioni attive e passive;
  - accettazione lasciti e donazioni;
  - acquisto e vendita dei beni immobiliari;
  - selezione pubblica per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e stipula dei relativi contratti.
  - redazione di accordi e convenzioni con Enti e/o privati non aventi diretto contenuto patrimoniale.
- Supporto agli uffici per la predisposizione di accordi e convenzioni con Enti e/o privati aventi contenuto patrimoniale quanto agli aspetti tecnico-giuridici.
- Assistenza e pareri agli uffici ed alle strutture dell'Ateneo relativamente a specifiche questioni tecnico-giuridiche inerenti agli atti negoziali, esulanti le conoscenze ordinariamente richieste, in base alle proprie competenze, agli Uffici ed alle Strutture medesime.
- Supporto amministrativo nelle procedure disciplinari nei confronti del personale docente.
- Gestione e responsabilità amministrativa nelle procedure disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo.
- Gestione buoni pasto/benzina e rendicontazione.
- Gestione del magazzino cancelleria.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## **Servizio Accoglienza e Patrimonio**

**Ruolo:** Responsabile Servizio Accoglienza e Patrimonio



**Struttura organizzativa:** Servizio Accoglienza e Patrimonio

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

## Principali attività

- Organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali di Ateneo.
- Gestione sale ed aule per eventi ed iniziative culturali d'Ateneo e soggetti esterni. Cura dell'esposizione corretta delle bandiere.
- Gestione delle attività di portierato e centralino.
- Gestione delle procedure di inventario e di carico/scarico dei beni mobili dell'Ateneo.
- Gestione del servizio di falegnameria e facchinaggio.
- Gestione del servizio delle aree verdi.
- Gestione del servizio di vigilanza delle sedi dell'Ateneo.
- Gestione dei contratti di locazione attiva e passiva e rendicontazione delle concessioni.
- Gestione del contratto di pulizie e del contratto dei distributori automatici.
- Acquisto e/o noleggio automezzi dell'Ateneo e gestione dei permessi di circolazione e Telepass.
- Movimentazione mobili, arredi, archivi.
- Rilevazione MEF statistiche costi.
- Gestione della tassa rifiuti e smaltimento materiale obsoleto, di consumo e dei rifiuti speciali.
- Gestione e rendicontazione tessere di riconoscimento AT.
- Gestione del fondo economale e delle piccole spese.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Edilizia

**Ruolo:** Responsabile Servizio Edilizia

**Struttura organizzativa:** Servizio Edilizia

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Generali e Contratti



## Principali attività

- Gestione adempimenti amministrativi di natura tecnica (catastali, banche dati lavori e immobili, ecc.) relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo.
- Monitoraggio, progettazione e direzione dei lavori per la manutenzione edile del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Proposta varianti ai contratti di appalto e irrogazione penali per ritardato/mancato adempimento degli obblighi contrattuali.
- Affidamento diretto dei lavori edili sottosoglia.
- Predisposizione studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, capitolati e disciplinari tecnici per lo svolgimento delle gare di appalto dei lavori del programma triennale, di quelli edili e dei servizi tecnici relativi.
- Gestione amministrativo-contabile delle pratiche di competenza inclusa inventariazione, e di quelle finalizzate al rilascio di autorizzazioni per l'esecuzione di interventi.
- Collaborazione, per gli aspetti relativi ai lavori edili, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- Elaborazione di proposte del programma triennale dei lavori pubblici, dei relativi aggiornamenti annuali e del programma biennale dei Servizi.
- Coordinamento delle attività necessarie alla redazione, verifica e validazione dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro.
- Gestione dei lavori e della manutenzione impiantistica degli immobili di proprietà dell'Ateneo.
- Gestione contratti in convezione Consip con le Società fornitrici dei servizi delle utenze (acqua, gas, energia elettrica).
- Gestione del contratto in Convenzione Consip relativo alle manutenzioni degli impianti e al Servizio integrato energia.
- Gestione contratto servizio antincendio.
- Gestione contratto servizio ascensori.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica

**Ruolo:** Responsabile U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica

**Struttura organizzativa:** U.O. Piattaforma dei Crediti e Fatturazione Elettronica



**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Generali e Contratti

### **Principali attività**

- Gestione registrazione fatture elettroniche e relativi adempimenti nella Piattaforma dei Crediti del MEF.
- RegISTRAZIONI contabili relative ad acquisizione di beni e servizi, controllo e liquidazione delle spese.
- Gestione iter procedurale della fattura elettronica.
- Rapporti con i fornitori per la richiesta della documentazione necessaria alla tracciabilità dei flussi.
- Controlli e richieste agli organi preposti delle regolarità contributive dei fornitori.
- Collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.





## 9. Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

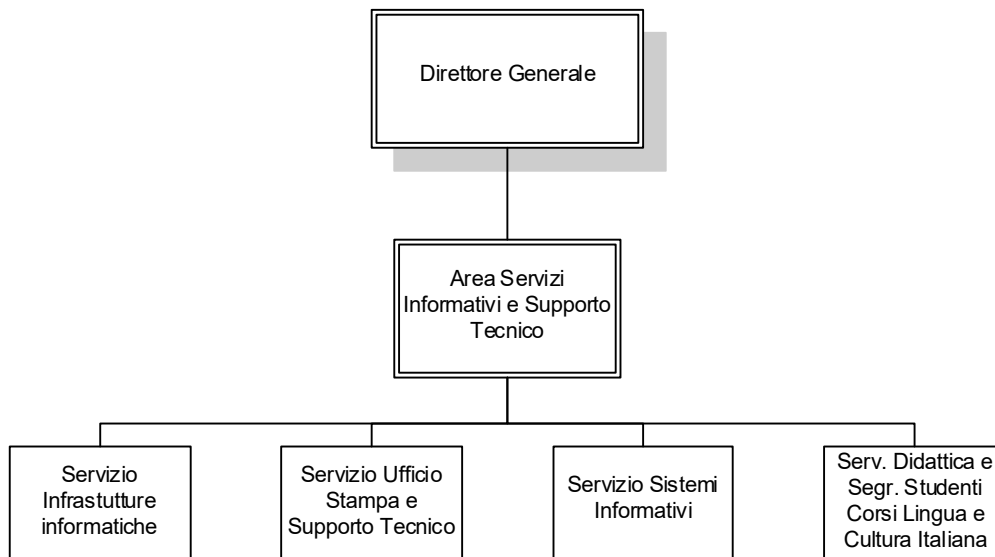


Grafico 10. Organigramma Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

**Ruolo:** Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

**Struttura organizzativa:** Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Infrastrutture Informatiche, del Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico e del Servizio Sistemi Informativi e del Servizio Didattica e Segreteria Studenti Corsi di Lingua e Cultura Italiana, strutture afferenti all'Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico.

### Servizio Infrastrutture informatiche

**Ruolo:** Responsabile Servizio Infrastrutture informatiche

**Struttura organizzativa** Servizio Infrastrutture Informatiche

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico



## Principali attività

- Gestione hardware e software dei server d'Ateneo.
- Gestione ed ampliamento degli apparati di rete, fonia e videosorveglianza.
- Controllo sicurezza rete e server di sala macchine.
- Gestione sicurezza dati e procedure di backup.
- Applicazione delle politiche di accesso al sistema informatico.
- Supporto per il miglioramento e l'aggiornamento permanente dei sistemi in rapporto alla normativa vigente.
- Installazione e configurazione di software applicativi sia a livello centrale che client.
- Predisposizione capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di materiale e servizi informatici.
- Supporto tecnico, assistenza e manutenzione delle postazioni informatiche delle strutture d'Ateneo.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico

**Ruolo:** Responsabile Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico

**Struttura organizzativa:** Servizio Ufficio Stampa e Supporto Tecnico

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

## Principali attività

- Gestione del servizio quotidiano di rassegna stampa.
- Gestione dei rapporti con la stampa quotidiana, periodica, cartacea e online nonché con i media. Elaborazione e diffusione di comunicati stampa, redazionali e organizzazione e gestione di conferenze stampa.
- Gestione del Coro e della stagione concertistica di Ateneo.
- Organizzazione delle attività culturali e ricreative extra didattiche rivolte agli studenti dell'Ateneo e alla comunità.



- Organizzazione, promozione e realizzazione di iniziative culturali, rassegne cinematografiche, eventi musicali, spettacoli teatrali e attività ricreative in favore di studenti dell'Ateneo.
- Supporto tecnico informatico a convegni, videoconferenze, attività didattiche e di laboratorio attraverso l'utilizzo di apparecchiature tecniche e tecnico-didattiche in tutte le strutture dell'Ateneo.
- RegISTRAZIONI audio/video, servizi fotografici, duplicazioni per eventi, attività didattiche e degli Organi Collegiali ed archivio dischi musicali, materiale fotografico.
- Gestione e manutenzione delle attrezzature/strumenti tecnici in uso all'Ateneo.
- Allestimento di impianti audio-video fissi o mobili.
- Supporto all'utilizzo e manutenzione ordinaria dei laboratori linguistici e multimediali.
- Visite guidate all'interno dell'Ateneo inerenti alla storia di Palazzo Gallenga.
- Assistenza all'utenza studentesca per la presentazione informatizzata delle tesi di laurea.
- Monitoraggio e controllo dei consumi delle fotocopiatrici.
- Predisposizione capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di Materiale e servizi informatici.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## Servizio Sistemi Informativi

**Ruolo:** Responsabile Servizio Sistemi Informativi

**Struttura organizzativa:** Servizio Sistemi Informativi

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

### Principali attività

- Gestione sistemi informativi a livello centrale e a livello client degli applicativi nonché supporto alle diverse strutture per le problematiche di funzionamento delle applicazioni.
- Analisi e sviluppo di nuovi sistemi informativi per le strutture d'Ateneo.
- Attuazione delle politiche di accesso alle applicazioni.
- Gestione attività relative all'accessibilità d'Ateneo.



- Predisposizione di capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di materiale e servizi informatici.
- Supporto informatico alle strutture d'Ateneo per attività che richiedono competenze tecniche specifiche.
- Assistenza a docenti e studenti per i servizi web.
- Studio della fattibilità di progetti di sviluppo relativi alle varie strutture dell'Ateneo.
- Analisi e implementazione dei flussi documentali delle strutture d'Ateneo.
- Gestione e implementazione dei processi connessi alla dematerializzazione.
- Monitoraggio, aggiornamento ed ampliamento delle piattaforme online.
- Sviluppo e gestione del sistema Area Riservata di Ateneo.
- Predisposizione dei dati relativi alla rilevazione di AlmaLaurea.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## **Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana**

**Ruolo:** Responsabile Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana

**Struttura organizzativa:** Servizio Didattica e Segreteria Studenti dei Corsi di Lingua e Cultura italiana

**Riferimento gerarchico:** Responsabile Area Servizi Informativi e Supporto Tecnico

### **Principali attività**

- Pianificazione e programmazione didattica dei corsi di lingua e cultura italiana, in esecuzione delle determinazioni assunte al riguardo dai Dipartimenti.
- Predisposizione informatizzata degli orari delle lezioni, degli esami e di tutte le attività didattiche dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di lingua pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo (Easyplanning).
- Monitoraggio dell'assolvimento del carico didattico dei docenti dei Corsi di lingua.
- Aggiornamento annuale della brochure dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Programmazione, istituzione, organizzazione, gestione nelle fasi di definizione dei contenuti e della loro realizzazione in materia di:



- corsi di lingua e cultura italiana a stranieri, sia in presenza che a distanza ivi compreso il Programma Marco Polo e Turandot;
  - corsi di lingua e cultura italiana per immigrati adulti;
  - corsi volti alla promozione della lingua, della cultura e della creatività italiana nelle sue diverse manifestazioni, ivi inclusa la promozione del “made in Italy”, agendo in stretto coordinamento con le strutture orientate alle relazioni internazionali e in esecuzione degli indirizzi espressi dai delegati alle relazioni internazionali in ordine alle linee di sviluppo dell’internazionalizzazione dell’Ateneo.
- Gestione delle procedure relative all’iscrizione e alla carriera degli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana erogati dall’Università.
- Gestione test d’ingresso (orari, calendario, aule, convocazione docenti e studenti).
- Gestione certificazioni e attestati afferenti al servizio.
- Predisposizione ed elaborazione pratiche per l’erogazione delle borse di studio di Ateneo, ministeriali, università estere, corsi speciali e di aggiornamento. Rendicontazione.
- Gestione dei rapporti con la Questura e altri Enti italiani e stranieri finalizzati a iscrizioni e frequenza dei corsi.
- Gestione della procedura finalizzata allo svolgimento degli esami finali per il rilascio del diploma.
- Elaborazione e rilascio degli attestati di frequenza, dei certificati storici e dei Credits.
- Gestione delle informazioni all’utenza relativamente ai servizi interni all’Ateneo.
- Gestione convenzioni con enti sul territorio per erogazione servizi agli studenti dei corsi di lingua e cultura italiana.
- Gestione delle attività connesse alla convenzione relativa all’erogazione di assistenza medica generica agli studenti dell’Ateneo.
- Monitoraggio, mediante somministrazione di questionari, del livello di soddisfazione degli studenti stranieri.
- Verifica periodica dell’efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 10. Dipartimenti e Centri

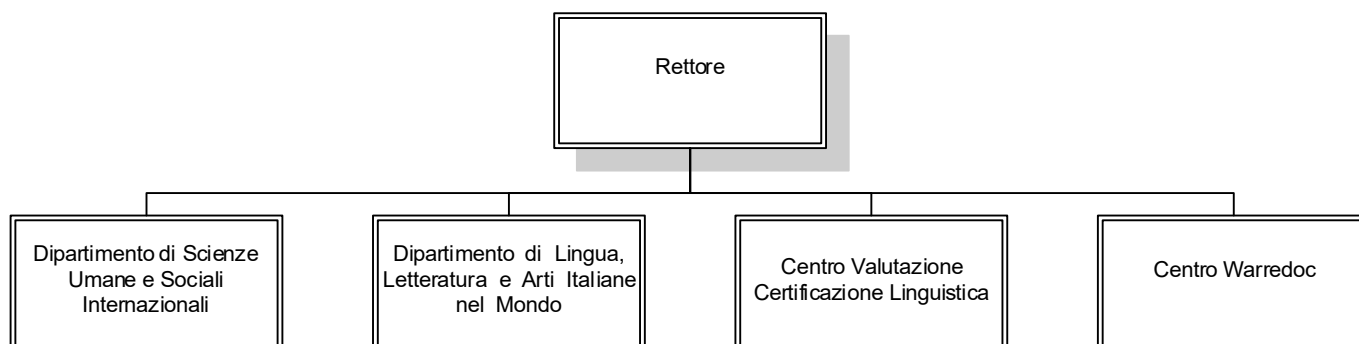


Grafico 11. Organigramma Dipartimenti e Centri (Dipartimento SUSI, Dipartimento LiLAIM, CVCL, Centro Warredoc)

### 10.1. Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

**Ruolo:** Segretario del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

**Struttura organizzativa:** Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

**Riferimento funzionale:** Direttore del Dipartimento

#### Principali attività

- Supporto al Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.
- Gestione del Consiglio di Dipartimento, organizzazione delle sedute ed esecuzione dei suoi deliberati.
- Supporto ai Consigli di Corso e alla Commissione paritetica docenti-studenti per le attività di monitoraggio e assicurazione interna della qualità della didattica.
- Redazione e approvazione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo.
- Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto al personale docente afferente.
- Gestione procedura rilascio nulla osta ai docenti per la parte di competenza.
- Autorizzazione degli eventi di divulgazione scientifica quali convegni, conferenze e seminari dipartimentali.



- Coordinamento amministrativo delle commissioni istituite dal Dipartimento (ricerca, didattica, riconoscimento dei CFU e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero, ecc.) o dei docenti delegati.
- Avvio del processo finalizzato all'istituzione, attivazione, assegnazione degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca e di incarichi di ricerca.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## 10.2. Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo

**Ruolo:** Segretario del Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo

**Struttura organizzativa:** Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

**Riferimento funzionale:** Direttore del Dipartimento

### Principali attività

- Supporto al Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.
- Gestione del Consiglio di Dipartimento, organizzazione delle sedute ed esecuzione dei suoi deliberati.
- Supporto ai Consigli di Corso e alla Commissione paritetica docenti-studenti per le attività di monitoraggio e assicurazione interna della qualità della didattica.
- Redazione e approvazione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo.
- Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto al personale docente afferente.
- Gestione procedura rilascio nulla osta ai docenti per la parte di competenza.
- Autorizzazione degli eventi di divulgazione scientifica quali convegni, conferenze e seminari dipartimentali.
- Coordinamento amministrativo delle commissioni istituite dal Dipartimento (ricerca, didattica, riconoscimento dei CFU e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero, ecc.) o dei docenti delegati.
- Avvio del processo finalizzato all'istituzione, attivazione, assegnazione degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca e di incarichi di ricerca.



→ Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

### 10.3. Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

**Ruolo:** Segretario Amministrativo del Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

**Struttura organizzativa:** Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

**Riferimento funzionale:** Direttore del Centro

#### Principali attività

- Promozione, implementazione e stipula degli accordi di collaborazione per la Certificazione Linguistica CELI e Certificazione Glottodidattica DILS-PG di I e II livello con Istituzioni pubbliche e private.
- Gestione delle sessioni d'esame CELI e DILS-PG in Italia e all'estero: programmazione delle sessioni, iscrizioni, correzione e valutazione degli elaborati, rilascio dei certificati.
- Monitoraggio amministrativo e contabile dei Centri CELI e DILS - PG.
- Auditing: predisposizione documentazione amministrativa e didattica oggetto di audit.
- Promozione e organizzazione di corsi di preparazione alla Certificazione Glottodidattica DILS-PG di I e II livello e corsi di formazione per esaminatori della parte orale CELI realizzati in presenza e a distanza, in sede e su richiesta dei Centri committenti: realizzazione e rendicontazione.
- Gestione di convegni, conferenze e seminari organizzati dal Centro.
- Gestione di progetti nazionali ed internazionali relativi al Centro.
- Predisposizione proposte di budget annuali e pluriennali per la parte di competenza, analisi e pianificazione della variazione della previsione.
- Gestione contabile dei ricavi e dei costi di competenza del centro: tasse di certificazione linguistica e glottodidattica, corsi di formazione CELI e DILS-PG e attività progettuale.
- Predisposizione capitolati d'appalto per i bandi di gara per le attività di competenza.
- Gestione fondo economico.
- Coordinamento attività del CVCL: raccordo attività amministrative, attività di elaborazione e produzione item, attività di correzione e valutazione prove esami.





- Gestione attività di segreteria del Direttore del Centro.
- Gestione adunanze del Consiglio Direttivo del Centro: convocazione, predisposizione verbali e delibere.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.

## 10.4. Centro Warredoc

**Ruolo:** Segretario del Centro WARREDOC

**Struttura organizzativa:** Centro WARREDOC

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

**Riferimento funzionale:** Direttore del Centro

### Principali attività

- Organizzazione e gestione convegni, conferenze, workshop e seminari.
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca e attuazione del monitoraggio e della rendicontazione dei medesimi.
- Promozione e realizzazione ricerche per i settori d'interesse del Centro, in collaborazione con istituzioni pubbliche/private ed enti nazionali ed internazionali.
- Collaborazione nel promuovere e realizzare attività di formazione tecnico-scientifica in Italia ed all'Estero e nel divulgare i risultati delle ricerche, delle attività di formazione e dei convegni.
- Gestione dei Corsi su Committenza relativi agli specifici ambiti del centro, nelle fasi di definizione dei contenuti, della realizzazione e rendicontazione.
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 11. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

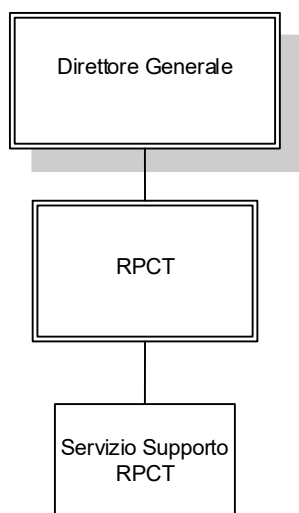


Grafico 12. Organigramma RPCT

**Ruolo:** Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Responsabilità

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### Servizio Supporto RPCT

**Ruolo:** Responsabile Servizio Supporto RPCT

**Struttura organizzativa:** Servizio Supporto RPCT

**Riferimento gerarchico:** RPCT

### Principali attività

→ Gestione, coordinamento e controllo delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di protezione dei dati personali.



- Predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" nel P.I.A.O. (art. 6 D.L. 09 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021 n. 113).
- Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e formulazione di indirizzi applicativi per la modifica o l'integrazione delle relative sottosezioni.
- Gestione delle attività finalizzate all'integrazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli ambiti della performance.
- Gestione del procedimento di accesso documentale (l. 241/90), civico semplice e civico generalizzato (d.lgs. 33/13).
- Gestione delle attività e degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.
- Aggiornamento del documento organizzativo delle responsabilità del trattamento dei dati personali ("Organigramma Privacy").
- Aggiornamento del Registro delle attività di Trattamento e delle Informative.
- Monitoraggio del processo di adeguamento alle misure tecniche e organizzative adeguate ("Accountability").
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi.



## 12. Unità di Missione

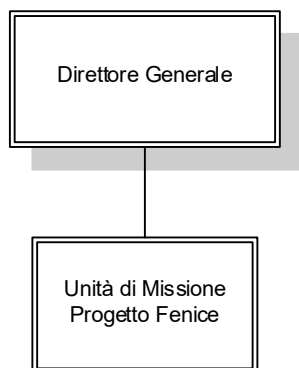


Grafico 13. Organigramma Unità di Missione Progetto Fenice

### Unità di Missione Progetto Fenice

**Ruolo:** Responsabile Unità di Missione Progetto Fenice

**Struttura organizzativa:** Unità di Missione Progetto Fenice

**Riferimento gerarchico:** Direttore Generale

### Principali attività

- Cura dei rapporti con i partner progettuali (Camera di Commercio di Perugia, Comune di Norcia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica).
- Coordinamento, d'intesa con il coordinatore scientifico del progetto, delle attività programmate e dei team di lavoro, assicurando la corretta e tempestiva esecuzione dei tasks e dei work packages di diretta responsabilità dell'Università e segnalando ai partner eventuali disfunzioni o ritardi nei tasks e nei work packages di loro diretta responsabilità.
- Cura dei corretti flussi di informazioni tra gli uffici dell'Ateneo funzionali alla attuazione delle attività programmate.
- Monitoraggio dello svolgimento complessivo del progetto assicurando il rispetto della tempistica programmata (in termini di milestones e target) e delle disposizioni contenute nel disciplinare stipulato con l'ente finanziatore.
- Cura della fase di rendicontazione delle spese sostenute dall'Università secondo le regole progettuali.
- Segnalazione tempestiva al Direttore Generale di ogni ritardo o potenziale impedimento per la efficace e corretta esecuzione del complesso delle attività progettuali.