



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
AREA RISORSE UMANE
SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE

IL DIRETTORE

- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la legge n. 240 del 30 dicembre 2010 recante "*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*";
- VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Università attualmente vigenti;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi del Molise, emanato con D.R. n. 790, prot. n. 18642, del 20 settembre 2016;
- VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. n. 177 del 2 marzo 2012, ed in particolare il Titolo II "*Norme relative all'organizzazione amministrativa e al funzionamento degli uffici*";
- VISTO** l'art. 13 co. 1 lett. b del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il Regolamento di disciplina della mobilità interna ed esterna del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise emanato con D.R. n. 369 del 22 aprile 2014;
- TENUTO CONTO** della definizione delle competenze e delle attività gestionali ed amministrative delle strutture amministrative dell'Ateneo di cui all'allegato n. 2 "*Analisi dei processi*" della D.D. n. 231 del 20 marzo 2015;
- VISTA** la D.D. n. 245 del 25 marzo 2015 con la quale sono stati individuati i coordinamenti funzionali, al fine di gestire e raccordare le interdipendenze funzionali e trasversali tra le strutture aventi competenze omogenee;



- VISTA** la D.D. n. 882 del 12 ottobre 2015 con la quale è stato istituito, nell'ambito del Settore Diritto allo Studio Tasse e Contributi, lo SPORTELLO AMICO che svolge attività di recupero di situazioni di abbandono temporaneo degli studi universitari tramite contatto telefonico e attività di ascolto e di supporto con risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo nei confronti degli studenti in difficoltà che spontaneamente vi si rivolgono;
- VISTA** la D.D. n. 468 del 2 maggio 2016 con la quale, a decorrere dal 1° maggio 2016, è stato ridefinito il nuovo modello organizzativo, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali;
- TENUTO CONTO** delle osservazioni espresse dal Comitato degli Esperti di Valutazione (CEV) dell'ANVUR a seguito della visita del Comitato nel periodo 25/29 maggio 2015, dalle quali emerge la necessità di rafforzare i processi esistenti ed individuarne ulteriori finalizzati all'accreditamento periodico delle sedi universitarie e dei Corsi di studio, e all'assicurazione del Sistema di Qualità dell'Ateneo della didattica e della ricerca;
- VISTA** la D.D. n. 264 del 9 marzo 2016 con la quale sono stati individuati nuovi servizi e funzioni aggiuntive per le diverse Aree dell'Ateneo;
- VISTA** la mail del 21 giugno 2016 con la quale i Responsabili di Area/Coordinamento, ai fini dell'adeguamento delle funzioni connesse alle strutture organizzative, sono stati invitati ad avanzare proposte di revisione dei processi connessi a ciascuna struttura di competenza;
- VISTE** le osservazioni e le richieste di modifica/integrazione pervenute dai Responsabili di Area/Coordinamento;
- VISTA** la D.D. n. 153 prot. n. 16087 del 29 luglio 2016 con la quale è stata istituita la CENTRALE DI COMMITTENZA;
- VISTA** la D.D. n. 204 prot. n. 23915 del 22 novembre 2016 con la quale al Settore CENTRI DI ATENEO sono state assegnate le funzioni di coordinamento e monitoraggio sulle attività dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo, sia nella fase di avvio che nella ordinaria gestione dei processi amministrativi, nonché il supporto al Direttore generale nella funzione di indirizzo e verifica delle attività amministrativo-contabili collegate alle azioni progettuali dei Centri;
- CONSIDERATO** che con il medesimo provvedimento, ferme restando le assegnazioni alle strutture gestionali, il coordinamento delle attività amministrativo-contabili svolte dalle strutture individuate dal Direttore generale per la gestione delle attività progettuali e conto terzi dei Centri è stato affidato al dott. Vincenzo LUCCHESI, Direttore della Divisione Programmazione e Sviluppo che si avvale della collaborazione della dott.a Francesca FANELLI, Responsabile del Coordinamento Affari Generali, del sig. Gaetano CAMPIDOGGIO, Responsabile dell'Ufficio Prorettore e Delegati e della sig.a Monica PIZZELLA, Responsabile dell'Ufficio operativo della Divisione Programmazione e Sviluppo;

- VISTA** la D.D. n. 61 prot. n. 6059 del 22 marzo 2017 con la quale, a decorrere dal 1° aprile 2017 e fino a nuove e contrarie disposizioni, nell'ambito delle attività curate dall'Ufficio Relazioni e Comunicazioni istituzionali, al sig. Giorgio CALABRESE è stata affidata la gestione degli aspetti tecnici/multimediali e di post produzione (audio-video-foto) connessi agli eventi istituzionali dell'Ateneo (cerimonie, convegni, seminari, giornate formative, corsi, workshop);
- VISTA** la circolare n. 6 del 13 aprile 2017 relativa alle Linee guida per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e di servizi entro Euro 40.000,00;
- VISTA** la D.D. n. 11 prot. n. 10008 dell'11 maggio 2017 con la quale, in via sperimentale a decorrere dal 15 maggio 2017 e fino 31 ottobre 2017, nell'ambito delle competenze e delle attività gestionali ed amministrative gestite dall'AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI e dall'AREA ATTIVITÀ MUSEALI E CULTURALI previste dall'allegato n. 2 "Analisi dei processi" della D.D. n. 231 del 20 marzo 2015, sono state attivate nuove ed integrative linee di indirizzo per la riorganizzazione, secondo i principi dell'interscambiabilità e della trasversalità, dei servizi della Biblioteca di Ateneo presso le sedi di Campobasso, Termoli e Pesche;
- VISTO** il D.R. n. 458 prot. n. 12096 del 1° giugno 17 con il quale il dott. Paolo GUERRIERO è stato nominato Ufficiale rogante fino al 31 maggio 2020;
- VISTA** la D.D. rep. n. 151 prot. n.17951 del 1° settembre 2017 con la quale, ferme restando le assegnazioni alle strutture gestionali del personale coinvolto, sono state individuate le professionalità interne in possesso di competenze specifiche al fine di supportare le attività del CENTRO SERVIZI PER STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA nell'ambito delle funzioni svolte presso le strutture di appartenenza;
- VISTA** la D.D. rep. n. 158 prot. n. 19078 del 14 settembre 2017 relativa alla ricognizione dei vari incarichi affidati al personale in servizio relativi agli agenti contabili per le funzioni di economo, agente per la riscossione, consegnatari dei beni mobili e consegnatari dei beni di facile consumo;
- VISTA** la D.D. rep. n. 167 prot. n. 20430 del 27 settembre 2017 con la quale, a decorrere dal 1° ottobre 2017 ed fino al 31 dicembre 2018, al fine di garantire la corretta organizzazione, per l'a.a. 2017/2018, del servizio di trasporti gratuito offerto agli studenti iscritti presso l'Università degli Studi del Molise, è stata istituita la STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTI GRATUITI PER GLI STUDENTI con il compito di curare i flussi informativi mediante la piattaforma/database per il servizio trasporti, nonché gli aspetti contabili connessi al pagamento del servizio;
- VISTA** la D.D. rep. n. 174 prot. n. 21523 del 4 ottobre 2017 con la quale la sig.a Mariagrazia VINCELLI è stata assegnata all'Area Servizi Tecnici ed è stato, altresì, affidato l'incarico di collaborazione con la Centrale di Committenza;
- VISTA** la D.D. rep. n. 181 prot. n. 22406 dell'11 ottobre 2017 con la quale alla sig.a

Felicia FUSCHINO, ferma restando l'assegnazione al Settore Convenzioni, contratti e controllo qualità, sono state affidate le funzioni di segreteria amministrativa della Centrale di Committenza;

- VISTA** la Determinazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017 con la quale l'A.N.A.C. ha aggiornato il testo delle Linee guida n. 3 recanti *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016;
- VISTA** la D.D. rep. n. 210 prot. n. 26774 del 21 novembre 2017 con la quale la struttura FUNZIONI SEGRETERIA DIDATTICA POST-CURRICULARI è stata individuata quale struttura di supporto alla Commissione tecnica al Percorso formativo per il conseguimento dei 24 cfu nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche di cui ai DD.MM. n. 59/2017 e n. 616/2017 e le SEGRETERIE DIDATTICHE DEI DIPARTIMENTI sono state individuate quali strutture amministrative di supporto al Percorso formativo in oggetto;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 15 dicembre 2017 con la quale è stata deliberata l'istituzione del Master di I livello *"Professione docente tra saperi, abilità e certificazioni"* destinato sia agli iscritti al Percorso Formativo per il conseguimento dei 24 CFU che ai laureati triennali che vogliano ampliare le proprie competenze su fronti e aspetti trasversali al fine di acquisire certificazioni immediatamente spendibili, in attesa di maturare una scelta di specializzazione;
- CONSIDERATO** che con il medesimo provvedimento è stata affidata la gestione amministrativa del summenzionato Master al Centro Unimol Management;
- RAVVISATA** la necessità di procedere alla ridefinizione delle competenze gestionali ed amministrative delle strutture organizzative alla luce dei principi di semplificazione, coerenza tematica ed omogeneità dell'azione amministrativa anche al fine di garantire la regolare funzionalità di tutti i Settori o Uffici;
- CONSIDERATO** che la responsabilità dei Settori e degli Uffici, eventualmente non assegnata, è attribuita al responsabile della struttura appartenente al livello gerarchico immediatamente superiore;
- PRECISATO** che la gestione delle risorse umane all'interno delle Aree e dei Coordinamenti deve essere improntata al perseguimento del principio di interscambiabilità e della flessibilità organizzativa, al fine, tra l'altro, di garantire la regolare funzionalità di tutti i Settori o Uffici, soprattutto in situazioni di temporanea mancanza di personale;
- PRECISATO** altresì, che il personale assegnato alle singole strutture è tenuto a svolgere, in caso di necessità e per particolari esigenze rilevate nell'ambito dei processi, anche funzioni e mansioni equivalenti proprie di strutture afferenti alla medesima Area gestionale, su indicazione del Responsabile della stessa,

nonché a collaborare con strutture organizzative afferenti ad Aree diverse da quella di appartenenza, sempre nell'ambito di funzioni e mansioni equivalenti, secondo le indicazioni del Direttore di Divisione;

- TENUTO CONTO** delle competenze acquisite dal personale in servizio presso l'Università e nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle professionalità interne;
- RITENUTO** di ricondurre la Direzione della Divisione Risorse e Servizi, incarico di natura dirigenziale, nella sfera di attribuzioni del Direttore della Divisione Programmazione e Sviluppo, dott. Vincenzo LUCCHESI, anche al fine di dare risposta alle osservazioni espresse in merito dal Comitato degli Esperti di Valutazione (CEV) dell'ANVUR a seguito della visita del Comitato nel periodo 25/29 maggio 2015;
- RITENUTO** di confermare il Coordinamento Affari Generali quale struttura di supporto tecnico ed amministrativo al Direttore di Divisione nell'espletamento delle sue funzioni;
- RITENUTO** opportuno di dover procedere ad una ricollocazione dell'Ufficio CENTRI DI ATENEUM nell'ambito del Coordinamento Affari generali, confermando l'attività di coordinamento, monitoraggio e gestione dei processi a supporto delle attività amministrative dei Centri di Ateneo, nonché l'attività di consulenza e supporto al Direttore Generale dei relativi interventi sulle iniziative dei Centri;
- CONSIDERATO** che i referenti amministrativi dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo assicurano le funzioni di supporto, in termini di collaborazione, consulenza ed orientamento amministrativo, nella fase di ordinaria gestione dei processi amministrativi che interessano le attività delle singole strutture (gestione delle sedute dei Comitati Tecnico-Scientifici, individuazione delle Aree di competenza per la gestione delle attività deliberate, monitoraggio delle attività svolte attraverso la realizzazione di specifico database, predisposizione e cura della Relazione annuale delle attività);
- CONSIDERATO** che i Centri, in ragione delle peculiarità dei singoli interventi, si avvalgono delle diverse Aree/Coordinamenti di Ateneo in considerazione delle specifiche competenze nella gestione delle diverse attività di interesse;
- TENUTO CONTO** della raccomandazione espressa dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo nell'ambito della Relazione Annuale 2017, a seguito della rilevazione ANVUR, in merito alla necessità di potenziare adeguatamente le strutture di controllo e di valutazione che, facendo leva sul Presidio di Qualità e sul Nucleo di Valutazione stesso, assicurino il rispetto e consentano la verifica a livello decentrato di quanto stabilito nelle raccomandazioni e nelle condizioni espresse dall'A.N.V.U.R.;
- RITENUTO** opportuno ricondurre l'attività di pianificazione, gestione, monitoraggio ed analisi della serie di indicatori (di efficienza ed efficacia) ritenuti utili e significativi per il conseguimento degli obiettivi strategici di Ateneo, nell'ambito dell'UFFICIO AUDIT, struttura funzionale a supporto della Direzione Generale;

RITENUTO	di modificare la denominazione dell'UFFICIO PRORETTORE E DELEGATI in UFFICIO, PRORETTORI, DELEGATI E CONSIGLIERI;
RITENUTO	opportuno ricondurre, nell'ambito della Direzione Generale, il CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO, struttura organizzativa alla quale è affidata l'attività di programmazione e gestione dei corsi extra-curricolari in lingua straniera destinati agli studenti, dottorandi ed assegnisti dell'Ateneo;
RITENUTO	opportuno ricondurre nell'ambito del CENTRO UNIMOL MANAGEMENT le attività connesse all'organizzazione e gestione dei corsi di formazione non curricolari in lingua straniera destinati al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, nonché ad utenti esterni all'Ateneo;
RITENUTO	opportuno, per ragioni funzionali, rinominare il Settore Bilancio e Controllo di Gestione in SETTORE BILANCIO;
RITENUTA	la Centrale di Committenza quale struttura di raccordo tra l'Area Servizi Tecnici e l'Area Acquisti e Contratti, deputata all'espletamento delle attività previste dalla summenzionata D.D. n. 153/2017;
RITENUTO	opportuno confermare l'affidamento della responsabilità congiunta della Centrale di Committenza al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, ing. Giovanni LANZA, ed al Responsabile dell'Area Acquisti e Contratti, dott.a Rossella CACCHIONE di cui alla suindicata D.D. n. 153/2017;
RITENUTO	opportuno confermare l'assegnazione dello svolgimento delle funzioni della Centrale di Committenza al SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI con l'ausilio del personale indicato nelle suindicate D.D. n. 153/2017, nella D.D. rep. n. 174/2017 e nella D.D. rep. n. 181/2017;
RITENUTO	opportuno determinare in € 20.000,00 il limite dell'importo delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti la cui gestione è affidata alla Centrale di Committenza;
RITENUTO	di ricondurre l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento tra le competenze del Dirigente per le procedure ad evidenza pubblica per importi pari o superiori a € 1.000.000,00 e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del Codice, al Responsabile di Area per importi pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00, nonché al personale con altra qualifica per importi inferiori a € 150.000,00;
RITENUTO	opportuno individuare una struttura alla quale affidare le attività di gestione, verifica e monitoraggio della corrispondenza tra costi e spazi delle diverse sedi universitarie ai fini del pagamento delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione;
RITENUTO	di ricondurre alla medesima struttura anche la liquidazione delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione, attualmente di competenza del Settore Provveditorato e Appalti;
INDIVIDUATA	tale struttura nel Settore Gestione Attività Edilizie che, alla luce delle nuove

competenze assegnate, è rinominato SETTORE GESTIONE UTENZE, ATTIVITÀ EDILIZIE E RESIDENZE UNIVERSITARIE;

RITENUTO opportuno affidare al SETTORE PROVVEDITORATO ED APPALTI, in via sperimentale, la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi della Biblioteca di Ateneo, nonché la gestione del fondo economale della Biblioteca, attività attualmente di competenza del Settore Amministrativo per i servizi bibliotecari e museali;

RITENUTO opportuno affidare, in via sperimentale, la gestione del patrimonio mobiliare - attualmente di competenza del Settore Patrimonio - al SETTORE PROVVEDITORATO ED APPALTI, in considerazione delle interconnessioni tra l'emissione dei buoni d'ordine, la registrazione delle fatture e l'emissione dei relativi buoni di carico ed in considerazione del fatto che tali attività che potrebbero essere svolte con maggiore efficienza nell'ambito di un unico settore;

RITENUTO opportuno rinominare il Settore Patrimonio in SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE;

RITENUTO di dover ricondurre alle SEGRETERIE DIDATTICHE DEI DIPARTIMENTI, nonché al SETTORE FUNZIONI SEGRETERIA DIDATTICA POST-CURRICULARI il supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero programmato, l'organizzazione delle relative operazioni di vigilanza, nonché la redazione dei test di ammissione, attività attualmente svolte dal Settore Segreteria Studenti;

RITENUTO opportuno riprogettare la pianificazione dei Corsi ECM di Medicina affidando l'organizzazione scientifica al SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONI MEDICHE E PROFESSIONI SANITARIE e la gestione amministrativa e finanziario-contabile al Centro Unimol Management;

RITENUTO opportuno ricondurre la gestione dell'applicativo CSA – *Gestione carriere*, per il personale tecnico-amministrativo, docente e ricercatore, nell'ambito delle attività dell'Area Risorse Umane;

RITENUTO opportuno confermare al Settore Stipendi e Competenze la gestione dell'applicativo CSA – *Gestione carriere*, esclusivamente per i contratti atipici, nonché di CSA – *Gestione Stipendi*, per tutte le tipologie contrattuali;

RITENUTO di trasferire la gestione del budget destinato alle visite didattiche degli studenti alle Segreterie dei Dipartimenti (funzioni contabili);

RITENUTO di affidare il trasferimento dei fondi annuali spettanti a ciascun Dipartimento, nonché di altri interventi di trasferimento per "oneri interni", all'Area Finanza e Controllo – Settore Bilancio;

RITENUTO di coinvolgere i Responsabili di laboratorio, nonché il personale tecnico-amministrativo in servizio presso i laboratori dei Dipartimenti, nelle procedure di acquisto del materiale e/o della strumentazione di laboratorio, anche

garantendo assistenza al R.U.P. in sede di valutazione delle offerte, al fine di verificare la rispondenza con quanto richiesto;

- RITENUTO** opportuno individuare per ciascuna sede dell'Ateneo, un referente per la manutenzione dei beni mobili e immobili;
- RITENUTO** opportuno individuare il responsabile operativo della sede del Polo didattico di Tappino – Ospedale Cardarelli di Campobasso e della sede del Collegio Medico;
- CONSIDERATO** che i Dipartimenti nel corso degli anni hanno assorbito la competenza gestionale di alcune attività amministrative che, a livello gestionale, si intersecano con quelle attualmente svolte presso altre Aree/Coordinamenti;
- CONSIDERATO** che attualmente i Dipartimenti forniscono, ai fini di rilevazioni interne ed esterne all'Ateneo, dati già in possesso dell'Amministrazione Centrale con un conseguente aggravio del carico di lavoro del personale strutturato e con il rischio di incorrere in una duplicazione, spesso erronea, dei dati;
- RITENUTO** opportuno, al fine di garantire la correttezza e l'unicità dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo, ricondurre i flussi informativi e documentali nell'ambito delle rilevazioni interne (Conto consuntivo, Bilancio previsionale, Controllo di Gestione, ecc.) ed esterne (relazioni del Nucleo di Valutazione, SUA-RD, Banca dati DALIA, PROPER ed ogni ulteriore rilevazione ministeriale, ecc.);
- SENTITO** il Delegato del Rettore alle Risorse Umane, prof. Stefania GIOVA;
- SENTITI** il Direttore di Divisione ed i Responsabili di Area/Coordinamento interessati;
- INFORMATE** le rappresentanze sindacali in merito alla adozione del presente provvedimento che definisce le funzioni delle strutture di Ateneo e delle relative competenze nella seduta di Contrattazione integrativa del 22 novembre 2017;

DETERMINA

- Art. 1** Le competenze e le attività gestionali ed amministrative gestite da ciascuna struttura organizzativa sono riportate nello schema allegato n. 1 *"Analisi dei processi"* che è parte integrante al presente provvedimento.
- Art. 2** Dando seguito alle osservazioni espresse in merito dal Comitato degli Esperti di Valutazione (CEV) dell'ANVUR a seguito della visita nel periodo 25/29 maggio 2015, la Direzione della DIVISIONE RISORSE E SERVIZI è ricondotta nella sfera di attribuzioni del dott. Vincenzo LUCCHESI, attuale Direttore della DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO.
- Il Coordinamento Affari Generali è individuata quale struttura di supporto tecnico ed amministrativo al Direttore di Divisione nello svolgimento delle sue funzioni.
- Art. 3** L'Ufficio CENTRI DI ATENEO, che svolge funzioni di coordinamento e monitoraggio sulle attività dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo, sia nella fase di avvio che nella ordinaria gestione dei processi amministrativi, nonché il supporto al Direttore generale nella

funzione di indirizzo e verifica delle attività amministrativo/contabili collegate alle azioni progettuali dei Centri, è ricollocato nell'ambito del Coordinamento Affari generali.

I referenti amministrativi dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo assicurano le funzioni di supporto, in termini di collaborazione, consulenza ed orientamento amministrativo, nella fase di ordinaria gestione dei processi amministrativi che interessano le attività delle singole strutture (gestione delle sedute dei Comitati Tecnico-Scientifici, individuazione delle Aree di competenza per la gestione delle attività deliberate, monitoraggio delle attività svolte attraverso la realizzazione di specifico database, predisposizione e cura della Relazione annuale delle attività).

I Centri, in ragione delle peculiarità dei singoli interventi, si avvalgono delle diverse Aree/Coordinamenti di Ateneo in considerazione delle specifiche competenze nella gestione delle diverse attività di interesse.

In particolare:

- all'Area Innovazione e Sviluppo è affidata la gestione amministrativa dei progetti di ricerca e/o borse di studio e di ricerca;
- all'Area Acquisti e Contratti è affidata la gestione delle spese relative all'acquisto di beni e servizi;
- all'Area Risorse Umane è affidata l'affidamento di incarichi interni;
- al Centro Unimol Management è affidata la gestione delle attività connesse ai bandi di selezione, collaborazione, consulenza, attività di tutorato, ecc.;
- all'Area Finanza e Controllo è affidata la gestione contabile delle attività poste in essere.

Art. 4 L'Ufficio Prorettore e delegati è rinominato in UFFICIO, PRORETTORI, DELEGATI E CONSIGLIERI.

Art. 5 L'attività di pianificazione, gestione, monitoraggio ed analisi della serie di indicatori (di efficienza ed efficacia) ritenuti utili e significativi per il conseguimento degli obiettivi strategici di Ateneo, nonché l'attività di supporto al successivo ciclo di budgeting, evidenziando anche ogni scostamento rispetto agli standard prefissati, è ricondotta nell'ambito dell'UFFICIO AUDIT, struttura funzionale a supporto della Direzione Generale.

Art. 6 Il CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA), struttura organizzativa alla quale è affidata l'attività di programmazione e gestione dei corsi extra-curricolari in lingua straniera destinati agli studenti, dottorandi ed assegnisti dell'Ateneo, è ricondotto nell'ambito della Direzione Generale.

Art. 7 Le attività connesse all'organizzazione e gestione dei corsi di formazione non curricolari in lingua straniera destinati al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, nonché ad utenti esterni all'Ateneo sono affidate al CENTRO UNIMOL MANAGEMENT.

Al CENTRO UNIMOL MANAGEMENT è affidata, altresì, la gestione amministrativa e finanziario-contabile dei Corsi ECM di Medicina. La competenza della pianificazione,

programmazione e l'organizzazione scientifica degli stessi è affidata al SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONI MEDICHE E PROFESSIONI SANITARIE.

Art. 8 Il Settore Bilancio e Controllo di Gestione è rinominato in SETTORE BILANCIO.

Art. 9 La CENTRALE DI COMMITTENZA è individuata quale struttura di raccordo tra l'Area Servizi Tecnici e l'Area Acquisti e Contratti, deputata all'espletamento delle attività previste dalla D.D. n. 153/2017.

È confermato l'affidamento della responsabilità congiunta della Centrale di Committenza al Responsabile dell'Area Servizi Tecnici, ing. Giovanni LANZA, ed al Responsabile dell'Area Acquisti e Contratti, dott.a Rossella CACCHIONE.

Le funzioni della Centrale sono garantite, per quanto di competenza, da tutto il personale afferente all'Area Servizi Tecnici ed all'Area Acquisti e Contratti.

A parziale modifica della summenzionata D.D. n. 153/2017, alla Centrale di Committenza è affidata la gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi pari o superiori ad € 20.000,00.

Art. 10 L'incarico di RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, le cui funzioni sono svolte secondo la Determinazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017 con la quale l'A.N.A.C. ha aggiornato il testo delle Linee guida n. 3 recanti *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, è ricondotto tra le competenze del Dirigente per le procedure ad evidenza pubblica per importi pari o superiori a € 1.000.000,00 e inferiori alla soglia di cui all'art. 35 del Codice, al Responsabile di Area per importi pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00, nonché al personale con altra qualifica per importi inferiori a € 150.000,00.

In relazione alle diverse tipologie di provvedimento ed in ragione delle competenze di spesa, la nomina del R.U.P. spetta al medesimo soggetto che autorizza la spesa (Consiglio di Amministrazione dell'Università, Direttore Generale, Direttore di Divisione, Responsabile di Area/Coordinamento, Responsabile di Settore/Ufficio/Centro).

Art. 11 Il Settore Gestione Attività Edilizie è rinominato SETTORE GESTIONE UTENZE, ATTIVITÀ EDILIZIE E RESIDENZE UNIVERSITARIE.

Al Settore sono affidate le attività di gestione, verifica e monitoraggio della corrispondenza tra costi e spazi delle diverse sedi universitarie ai fini del pagamento delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione.

Al summenzionato Settore è ricondotta anche la liquidazione delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione, nonché le attività relative agli alloggi ed alle residenze universitarie di cui all'ordine di servizio n. 37 del 15 dicembre 2016;

Art. 12 In via sperimentale, a decorrere **dal 1° febbraio e fino al 30 aprile 2018**, al SETTORE PROVVEDITORATO ED APPALTI è affidata la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per la Biblioteca di Ateneo, nonché la gestione del fondo economale della Biblioteca.

In via sperimentale, a decorrere **dal 1° febbraio e fino al 30 aprile 2018**, al SETTORE

PROVVEDITORATO ED APPALTI è affidata, altresì, la gestione del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, in considerazione delle interconnessioni tra l'emissione dei buoni d'ordine, la registrazione delle fatture e l'emissione dei relativi buoni di carico.

Art. 13 Il Settore Patrimonio è rinominato in SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE.

Art. 14 Fermo restando l'incarico di consegnatari dei beni dei Dipartimenti e dell'Amministrazione Centrale, affidati con D.D. n. 158/2017 rep. n. 19078 del 14 settembre 2017 rispettivamente ai Direttori di Dipartimenti ed al Responsabile del Settore Patrimonio, con successivo provvedimento, per ciascuna delle sedi dell'Ateneo, saranno individuati Referenti per la manutenzione dei beni mobili e immobili.

Art.15 Nell'ambito delle funzioni svolte in qualità di Responsabile del Settore Scuole di Specializzazioni Mediche e professioni Sanitarie, al sig. Mario DI ROCCO è affidata la responsabilità operativa delle sedi del Polo didattico di Tappino – Ospedale Cardarelli di Campobasso e della sede del Collegio Medico, per la gestione del personale ausiliario addetto ai servizi generali dislocato presso le suddette strutture.

Tale incarico, con carattere accessorio e revocabile, non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

Art. 16 Alle Segreterie didattiche dei Dipartimenti, nonché al Settore Funzioni Segreteria didattica post-curricolari è affidato il supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero programmato, l'organizzazione delle relative operazioni di vigilanza, nonché la redazione dei test di ammissione.

Nel periodo di sperimentazione, le summenzionate strutture saranno supportate per lo svolgimento di tali attività dal Settore Segreteria Studenti.

Art. 17 Il presente provvedimento è adottato in via sperimentale **a decorrere dal 1° febbraio 2018 fino al 31 luglio 2018.**

Tale sperimentazione è finalizzata a valutare l'eventuale accorpamento o soppressione di strutture esistenti, nonché l'istituzione di ulteriori strutture funzionali alla ottimale gestione amministrativa dell'Ateneo.

Art. 18 Con successivi provvedimenti saranno individuate le risorse di personale e l'affidamento di eventuali incarichi. Alla fine del 1° trimestre, il Direttore generale, il Direttore di Divisione ed i Responsabili di Area/Coordinamento verificheranno, in termini di efficienza ed efficacia, l'operatività del nuovo assetto organizzativo e le risorse assegnate.

Art. 19 Resta ferma l'efficacia delle disposizioni contenute in precedenti atti, nelle parti compatibili con il contenuto del presente provvedimento.

***IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Valerio BARBIERI)***

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)

COSTI		RICA VI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN		Voce COAN	
Vincolo da provvedimento	n. €		
Annotazioni:			Data

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO AFFARI GENERALI
Funzioni:	<p>Gestione e coordinamento delle attività e delle risorse dell'Ufficio.</p> <p>Cura dei rapporti con gli utenti interni ed esterni nelle materie di competenza.</p> <p>Attività di supporto agli Organi di Governo dell'Ateneo, nella realizzazione di attività istruttoria propedeutica alla formazione degli atti, nella gestione e formazione degli atti di competenza e nell'attuazione di attività delegate.</p> <p>Supporto agli uffici nell'ambito dell'iter procedurale relativo alla predisposizione degli atti deliberativi degli Organi Collegiali di Ateneo.</p> <p>Rilascio atti e documentazione amministrativa.</p> <p>Attività di collaborazione con il Direttore di Divisione (gestione attività di segreteria, rapporti con le Aree di competenza, stesura ed elaborazione provvedimenti, ecc.)</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI
Funzioni:	<p>Gestione attività amministrativa e di segreteria degli Organi Collegiali di Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione).</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dell'ordine del giorno d'intesa con la Dirigenza; - convocazione delle sedute; - predisposizione ed aggiornamento della piattaforma informatica con inserimento delle singole proposte di delibera per la consultazione da parte dei componenti gli Organi (scansione e archiviazione dei file); - predisposizione dei fascicoli cartacei (copie); - gestione delle sedute (attività di segreteria e supporto al Direttore Generale); - stesura "resoconto delle sedute" ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale; - predisposizione "dare esecuzione" (definizione del dispositivo, assegnazione agli uffici, scansione e archiviazione file, apposizione firma digitale, repertoriazione tramite Tytulus); - stesura dei verbali relativi alle sedute; - predisposizione estratti e copie conformi per esigenze procedurali degli Uffici;

	<ul style="list-style-type: none"> - raccolta documentale e archiviazione corrente e storica dei relativi atti, anche mediante Protocollo informatico; - gestione ed aggiornamento delle relative pagine web sul sito istituzionale di Ateneo. <p>Gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato Bioetico di Ateneo. Raccolta documentale e archiviazione corrente e storica dei relativi atti.</p> <p>Monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni per gli Organi di competenza.</p> <p>Gestione database informatici.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI E ELEZIONI
Funzioni:	<p>Gestione attività amministrativa e di segreteria per la redazione dello Statuto, del Regolamento Generale di Ateneo e del Regolamento Didattico di Ateneo ex D.M. n. 270/04 e successive modifiche e archiviazione della relativa documentazione.</p> <p>Verifica e controllo formale e di merito dei Regolamenti didattici dei corsi di studio ex D.M. n. 270/04.</p> <p>Istruttoria procedimento per l'emanazione e/o modifica dei Regolamenti di Ateneo di competenza.</p> <p>Attività di supporto alle Aree ed Uffici dell'Ateneo per la stesura ed elaborazione dei regolamenti di competenza.</p> <p>Organizzazione e gestione delle procedure relative alle votazioni per l'elezione del Rettore.</p> <p>Gestione degli atti finali ed emanazione dei relativi provvedimenti di nomina di organi monocratici, deleghe rettorali, integrazioni per la composizione minima dei Consigli di Dipartimento, Garante di Ateneo.</p> <p>Organizzazione e gestione delle procedure relative alle votazioni per le rappresentanze del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e degli studenti negli organi collegiali dell'Università e in organismi diversi.</p> <p>Gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato Regionale di Coordinamento.</p> <p>Gestione attività amministrativa e di segreteria del Consiglio degli Studenti.</p> <p>Gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato per lo Sport Universitario e gestione del relativo budget.</p> <p>Gestione database informatici.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE SUPPORTO AL CUG
Funzioni:	<p>Gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato Unico di Garanzia nei suoi compiti propositivi, consultivi e di verifica.</p>

	<p>Gestione rapporti di collaborazione con soggetti diversi esterni (Consigliera di Parità Nazionale, regionale, provinciale e con UNAR per discriminazioni per razza o origine etnica, disabilità e orientamento sessuale e religione).</p> <p>Gestione rapporti di collaborazione con soggetti diversi interni all'Ateneo (vertici amministrativi, resp. servizi prevenzione e sicurezza, medico competente, consigliere di fiducia, Amministrazione d'Ateneo).</p> <p>Gestione rapporti con gli O.I.V. (organismi indipendenti di valutazione art. 14 D.Lgs. n. 150/2009) per il benessere organizzativo.</p> <p>Monitoraggio-redazione della relazione annuale sulla situazione del personale nell'Ateneo.</p> <p>Organizzazione e/o supporto alle iniziative riguardanti le tematiche di interesse del Comitato Unico di Garanzia.</p> <p>Gestione attività amministrativa e di segreteria del Centro di documentazione ricerca e iniziative sulle culture di genere.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE CENTRI DI ATENEO
Funzioni:	<p>Coordinamento e monitoraggio sulle attività dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo, sia nella fase di avvio che ordinaria gestione dei processi amministrativi.</p> <p>Supporto al Direttore generale nella funzione di indirizzo e verifica delle attività amministrativo-contabili collegate alle azioni progettuali dei Centri.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>

COORDINAMENTO RETTORATO	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO RETTORATO
Funzioni:	Supporto all'attività istituzionale e gestionale degli uffici del Rettorato, cura dei rapporti tra interlocutori interni ed esterni.
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO SEGRETERIA PARTICOLARE DEL RETTORE
Funzioni:	Cura la programmazione e la gestione delle attività istituzionali del Rettore sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli organi di governo e le istituzioni.
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO RELAZIONI E COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI
Funzioni:	<p>Attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni.</p> <p>Cura e promozione delle iniziative istituzionali e culturali di Ateneo, comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la gestione degli aspetti tecnici/multimediali e di post produzione (audio-video-foto) connessi agli eventi istituzionali di Ateneo (cerimonie, convegni, seminari, giornate formative, corsi, workshop); – la predisposizione, l'assistenza e la gestione tecnica/audiovisiva degli eventi istituzionali dell'Ateneo, anche ai fini delle dirette streaming e mediante la trasmissione sulla WebTV di Ateneo. <p>Partecipazione alla realizzazione del materiale didattico promozionale e divulgativo (compresa la realizzazione e montaggio dei video promozionali, didattici e divulgativi dell'Ateneo) ed organizzazione dei relativi eventi promozionali.</p> <p>Servizio cerimoniale in occasione degli eventi istituzionali di Ateneo.</p> <p>Divulgazione all'esterno delle comunicazioni istituzionali e di Ateneo del Rettore e del Direttore Generale.</p> <p>Assistenza e gestione delle attività multimediali per la didattica on line (video conferenze, collegamenti skype), nonché della relativa attrezzatura di intese e in collaborazione con i settori Servizi informatici e Servizi di rete</p> <p>Realizzazione, catalogazione ed archiviazione delle riprese video delle cerimonie istituzionali e degli eventi di particolare interesse dell'Ateneo.</p> <p>Realizzazione, catalogazione ed archiviazione del materiale fotografico in occasione delle cerimonie istituzionali e degli eventi di particolare interesse dell'Ateneo.</p>

	<p>Ideazione, realizzazione e produzione e post produzione di materiale multimediale e audiovisivo con la relativa progettazione grafica e serigrafia dei supporti utilizzati - delle maggiori cerimonie istituzionali dell'Ateneo.</p> <p>Diffusione delle notizie relative agli eventi dell'Ateneo attraverso il sito web ed i social media di Ateneo.</p> <p>Organizzazione e gestione della comunicazione istituzionale del Centro Servizi studenti disabili e studenti con DSA, anche mediante web e social media.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Ufficio.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO PRORETTORE, DELEGATI E CONSIGLIERI
Funzioni:	<p>Supporto alle attività di programmazione e gestione delle attività istituzionali dei Prorettori, Delegati e Consiglieri sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli Organi di governo e le Istituzioni.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E PRESIDIO DI QUALITÀ
Funzioni:	<p>Presidio e coordinamento delle attività per la definizione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, accreditamento e modifica dei corsi di studio, alla stesura degli Ordinamenti didattici ed alla gestione del processo dell'Offerta formativa dell'Ateneo e della relativa sostenibilità (SUA-CDS), nonché alla predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo.</p> <p>Gestione delle attività di valutazione e supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>Gestione della SUA-RD.</p> <p>Gestione delle attività di rilevazione delle opinioni degli studenti, di rilevazioni ed analisi statistiche che comprendono: predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione statistica secondo le esigenze e le indicazioni degli organi collegiali, del Rettore, del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Ministero competente o altro ente o organismo interessato alla rilevazione (ISTAT, CRUI, MIUR, ANVUR, CONVUI).</p> <p>Attività di verifica dei dati per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti e Almalaurea.</p> <p>Controllo dei processi di qualità e dei relativi indicatori.</p> <p>Responsabilità della gestione delle banche dati, dei processi informativi e della correttezza dei dati inseriti, relativamente alla gestione della didattica e della docenza, relazionandosi direttamente con il CINECA, nonché</p>

	<p>dell'attuazione e divulgazione delle vigenti disposizioni normative in materia di offerta formativa, delle specifiche indicazioni ministeriali e delle disposizioni contenute nella Programmazione triennale dell'Università.</p> <p>Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione.</p> <p>Realizzazione tecnico-informatica e gestione dell'applicativo "Cruscotto generale di Ateneo", raccolta dei dati (al fine della realizzazione della banca dati univoca di Ateneo), pubblicazione e diffusione dei dati di Ateneo mediante il Cruscotto, supporto al monitoraggio continuativo dei dati (attività di reportistica).</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
--	--

COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE

COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE
Funzioni:	<p>Supporto all'attività istituzionale e gestionale del Direttore Generale al fine di assicurare la massima efficienza dell'apparato amministrativo (Organi istituzionali, uffici dell'Amministrazione, utenza).</p> <p>Svolgimento di tutti gli altri incarichi che, di volta in volta, vengono affidati alla Direzione Generale (corrispondenza riservata, provvedimenti particolarmente complessi, studi normativi, ecc.) anche di quelli non riconducibili, per materia, ad uno specifico Ufficio.</p> <p>UFFICIO AUDIT:</p> <p>Predisposizione del budget che definisce gli obiettivi operativi che vengono resi misurabili attraverso degli indicatori (di efficacia, efficienza) e di un target (traguardo) che rappresenta il valore che l'indicatore deve assumere per considerare l'obiettivo raggiunto.</p> <p>Misurazione periodica degli indicatori.</p> <p>Individuazione di eventuali scostamenti e proposte di azioni correttive.</p> <p>Rendicontazione degli obiettivi raggiunti allo scopo di supportare il successivo ciclo di budgeting e le scelte gestionali della dirigenza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Ufficio.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO SEGRETERIA TECNICA DEL DIRETTORE GENERALE
Funzioni:	<p>Programmazione e gestione delle attività istituzionali del Direttore Generale sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli Organi di governo, le istituzioni e gli uffici dell'Amministrazione.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO RELAZIONI SINDACALI
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure connesse alle relazioni sindacali.</p> <p>Supporto ai competenti organi nello svolgimento della contrattazione integrativa.</p> <p>Elaborazione dei testi contrattuali e degli accordi sindacali.</p>

	<p>Aggiornamento dei sistemi informativi PerlaPA.</p> <p>Gestione dei permessi e prerogative sindacali e relative comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali.</p> <p>Redazione conto annuale per quanto di competenza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO AFFARI LEGALI
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure inerenti l'istruttoria delle controversie aventi ad oggetto le attività di competenza dell'Università e segnatamente dei contenziosi instaurati dinanzi agli organi di Giustizia amministrativa di primo e secondo grado (TAR e Consiglio di Stato), nonché dinanzi alla Magistratura Civile e del Lavoro.</p> <p>Gestione delle procedure relative alle fasi stragiudiziali, precontenziose ed alla definizione, in via transattiva, delle liti in corso.</p> <p>Predisposizione di memorie difensive di supporto all'esperimento del patrocinio legale da parte dell'Avvocatura Distrettuale e Generale dello Stato.</p> <p>Predisposizione, nell'interesse dell'Ateneo, delle deduzioni richieste nelle procedure di conciliazione di controversie individuali promosse, ai sensi della normativa vigente, dinanzi alla Direzioni Provinciali del Lavoro.</p> <p>Predisposizione delle dichiarazioni del terzo e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni codicistiche in ordine alle procedure esecutive nelle quali l'Amministrazione è parte quale terzo pignorato.</p> <p>Predisposizione, su richiesta degli uffici amministrativi, di pareri e di indicazioni di tipo tecnico-giuridico mediante lo studio e l'analisi delle fonti giurisprudenziali e normative.</p> <p>Gestione dei profili legali inerenti i procedimenti disciplinari riguardanti il personale e gli studenti dell'Ateneo.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO STUDI
Funzioni:	Supporto agli uffici amministrativi in termini di costante aggiornamento tecnico e normativo.
SETTORE/UFFICIO:	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
Funzioni:	<p>Attività di programmazione e gestione dei corsi extra-curricolari in lingua straniera destinati agli studenti, dottorandi ed assegnisti dell'Ateneo.</p> <p>Organizzazione di incontri, seminari, dibattiti, conferenze sulle lingue.</p> <p>Organizzazione e gestione degli esami di lingua straniera e di lingua italiana L2 per il rilascio delle relative</p>

	certificazioni.
--	-----------------

	Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.
--	--

COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Funzioni:	<p>Amministratore di sistema per l'accesso alle funzioni del sistema informativo di Ateneo Titulus.</p> <p>Elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio unico per tutte le strutture dell'Ateneo, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei documenti amministrativi e beni culturali.</p> <p>Cura gli adempimenti normativi relativi all'implementazione dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>Promozione del processo di digitalizzazione delle attività amministrative con la formazione del documento informatico e del sistema di conservazione.</p> <p>Promozione dell'adozione delle linee guida o delle norme tecniche sulla qualità dei beni e dei servizi ICT, predisposte dal DigitPA o dal Dipartimento per la digitalizzazione della PA e l'innovazione tecnologica (della Presidenza del Consiglio dei Ministri).</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVI
Funzioni:	<p>Gestione unica e coordinata dei flussi documentali di tutto l'Ateneo attraverso un sistema informativo automatizzato con criteri uniformi di gestione, classificazione e archiviazione.</p> <p>Gestione delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo garantendo che si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge.</p> <p>Gestione delle operazioni di ritiro della corrispondenza dell'Ateneo presso l'ufficio poste e cura delle procedure (affrancatura, rendicontazione contabile) per la spedizione della corrispondenza dell'Ateneo.</p> <p>Gestione della P.E.C. istituzionale amministrazione@cert.unimol.it (ai sensi dell'art. 34 della L. n. 69/2009).</p> <p>Gestione dei flussi informativi dematerializzati del sito Unimol.</p> <p>Gestione del Centro unico di risposta di I livello dell'Ateneo denominato "CONTACT CENTER DI ATENEO" che offre informazioni e servizi e, ove necessario, inoltra le richieste a specifici uffici/settori/centri/dipartimenti dell'Ateneo (II livello).</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>

SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO DEMATERIALIZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
Funzioni:	<p>Gestione delle attività di implementazione di processi di dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi in ottemperanza agli obblighi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di formazione e conservazione dei documenti in forma digitale.</p> <p>Attività di formazione e addestramento del personale per l'utilizzo delle nuove tecnologie anche attraverso la predisposizione di guide esplicative.</p> <p>Ufficio Incaricato di Registrazione per il rilascio di firme digitali.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Funzioni:	<p>Gestione dell'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni, ed in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003.</p> <p>Elaborazione delle risposte immediate e di quelle differite alle istanze presentate.</p> <p>Collaborazione all'attività di comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, per uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione degli strumenti da utilizzarsi per le iniziative di comunicazione di pubblica utilità.</p> <p>Gestione richieste di accesso civico ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO ALBO DI ATENEO E PUBBLICAZIONE ATTI
Funzioni:	<p>Raccolta ufficiale e controllo formale di Decreti Rettorali, Determine Direttoriali e Dirigenziali, Autorizzazioni di spesa, Ordini di servizio, Note attuative ed organizzative, Circolari, nonché registrazione, smistamento ed archiviazione degli stessi.</p> <p>Gestione di tutti i repertori attivati all'interno del sistema di gestione documentale.</p> <p>Raccolta ufficiale G.U.R.I.</p> <p>Registrazione, affissione e gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo.</p> <p>Gestione dell'attività amministrativa e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Gestione database informatici.</p>

	Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.
--	--

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Funzioni:	Gestione dei processi di lavoro connessi direttamente alla realizzazione dei fini istituzionali dell'Università, mediante l'erogazione dell'offerta didattica e lo svolgimento di attività scientifiche.
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO OPERATIVO DI DIVISIONE
Funzioni:	Supporto alle attività istituzionali e gestionali della divisione al fine di agevolarne sia il lavoro che i rapporti di relazione.

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI	
Funzioni:	Gestione dei processi di lavoro trasversali all'intera amministrazione universitaria e di supporto ai processi primari in termini di acquisizione e gestione di risorse umane, di beni e servizi e delle infrastrutture informatiche nonché di organizzazione e gestione dei servizi agli studenti.
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO OPERATIVO DI DIVISIONE
Funzioni:	Supporto alle attività istituzionali e gestionali della divisione al fine di agevolarne sia il lavoro che i rapporti di relazione.

AREA FINANZA E CONTROLLO	
AREA:	AREA FINANZA E CONTROLLO
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività di applicazione delle nuove disposizioni normative in materia di riclassificazione dei documenti di programmazione/rendicontazione, riclassificazioni periodiche ed elaborazioni statistiche di dati economici e finanziari.</p> <p>Supporto alla Direzione generale per la elaborazione di dati ed indicatori e presentazione di report periodici.</p> <p>Assistenza alle diverse strutture amministrative di Ateneo per la risoluzione delle problematiche connesse alla procedura contabile UGOV.</p> <p>Attivazione di un servizio di verifica dell'impatto economico delle partecipazioni in enti terzi.</p> <p>Trasmissione dei conti giudiziali sul sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali (SIRECO).</p> <p>Coordinamento ed armonizzazione delle operazioni contabili di fine anno delle strutture dell'Ateneo e dei Dipartimenti.</p> <p>Gestione contabile delle attività poste in essere dai Centri di ricerca e servizio di Ateneo e relativa attività di supporto alla rendicontazione.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE BILANCIO
Funzioni:	<p>Predisposizione dei progetti di bilancio di previsione pluriennale e annuale di Ateneo e redazione delle riclassificazioni previste dalla legge nonché delle relazioni di accompagnamento.</p> <p>Valutazione economico-finanziaria in ordine ai programmi di spesa previsti dal bilancio e predisposizione dei provvedimenti di variazione dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti/Centro.</p> <p>Predisposizione bilancio di esercizio di Ateneo, redazione delle riclassificazioni previste dalla legge nonché delle relazioni di accompagnamento.</p> <p>Analisi economico-finanziaria sui bilanci degli enti e società partecipate da sottoporre al Collegio dei Revisori.</p> <p>Predisposizione bilancio di esercizio di Ateneo consolidato con enti/società partecipate.</p> <p>Visto di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale.</p> <p>Trasferimenti interni tra Amministrazione e Dipartimenti ed adozione dei relativi adempimenti.</p> <p>Liquidazione compensi professionisti.</p>

Monitoraggio e gestione dell'assegnazione di fabbisogno ministeriale.
Programmazione e controllo dei flussi di cassa per il conseguimento degli obiettivi prefissati e redazione delle verifiche periodiche.
Predisposizione delle verifiche di cassa periodiche per il Collegio dei revisori.
Gestione dei rapporti con la Tesoreria.
Pagamento delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
Gestione delle procedure automatizzate di trasmissione dei documenti contabili in tesoreria e del relativo flusso di ritorno.
Gestione delle procedure di allocazione delle risorse ai Centri dotati di autonomia gestionale.
Gestione contabile degli incassi sull'attività commerciale e la relativa allocazione degli importi sui budget delle strutture interessate.
Gestione incasso e rimborsi tasse studenti.
Supporto alle attività contabili del Collegio dei Revisori.
Versamento degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali dell'Ateneo (versamenti ritenute, oneri, IVA, imposte tasse e tributi vari).
Consulenza agli operatori coinvolti nelle attività di gestione del sistema contabile.
Gestione del sito web e di un'area dedicata
Attuazione del nuovo regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Manuale operativo di contabilità.
Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici – SIOPE.
Monitoraggio e gestione dei crediti dell'Ateneo.
Trasmissione alla Corte dei Conti degli atti di importo superiore a € 5.000,00 (L. n. 266/2005) per l'Amministrazione e per i Dipartimenti/Centro.
Assegnazione ai titolari del Budget di Contabilità analitica a seguito dell'approvazione del Bilancio unico di previsione.
Gestione banca dati BA-Bilanci Atenei MIUR.
Fondo di finanziamento ordinario - FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione.
Omogenea redazione dei conti consuntivi per Miur (bilanci, tasse studenti e visite fiscali).
Supporto alle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione centrale.
Trasferimento dei fondi annuali spettanti ai Dipartimenti ed altri interventi di trasferimento per "oneri interni".

	Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE STIPENDI E COMPETENZE
Funzioni:	<p>Gestione delle liquidazioni in favore del personale strutturato ed esterno (lavoratori autonomi, co.co.co., Erasmus, Tutor).</p> <p>Gestione della liquidazione delle missioni al personale interno ed esterno.</p> <p>Gestione delle operazioni di conguaglio fiscale.</p> <p>Gestione dei rapporti con gli enti creditori inerenti le ritenute applicate sugli emolumenti corrisposti.</p> <p>Rilascio delle informazioni e certificazioni e dei modelli fiscali.</p> <p>Predisposizione delle statistiche previste dalle leggi o su richiesta di altri Settori o Servizi.</p> <p>Predisposizione dei versamenti mensili ed annuali.</p> <p>Invio mensile dei dati previdenziali INPS/EX INPDAP (UNIEMENS).</p> <p>Invio dei dati previdenziali ENPAPI.</p> <p>Predisposizione, con il supporto delle altre Aree dell'Ateneo, ed invio del Conto Annuale.</p> <p>Gestione delle detrazioni fiscali per familiari a carico.</p> <p>Gestione dell'assegno per il nucleo familiare.</p> <p>Gestione delle modalità di pagamento dello stipendio.</p> <p>Gestione delle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc.</p> <p>Gestione delle deleghe sindacali: registrazione delle adesioni e delle revoche ai fini delle relative trattenute, periodica rilevazione delle deleghe sindacali ai fini dei calcoli sulla rappresentatività.</p> <p>Dichiarazione annuale Modello 770 – Sostituti di Imposta e relativo invio telematico all'Agenzia Entrate in qualità di Gestore Incaricato.</p> <p>Predisposizione ed invio degli Allegati delle spese di personale ai Bilanci di Previsione (Ragioneria Generale dello Stato).</p> <p>Gestione dell'Assistenza Fiscale – Agenzia delle Entrate.</p> <p>Predisposizione del modello F24 EP.</p>

	<p>Predisposizione ed invio della Gestione Crediti agli Iscritti – Ex INPDAP.</p> <p>Predisposizione ed invio dei dati ONAOSI.</p> <p>Rilevazione dei dati relativi ai ricercatori a tempo determinato ai fini della redazione del Conto Annuale.</p> <p>Gestione dell'applicativo CSA – <i>Gestione carriere</i>, esclusivamente per i contratti atipici.</p> <p>Gestione dell'applicativo CSA – <i>Gestione stipendi</i>, per tutto il personale in servizio.</p> <p>Gestione dei flussi informativi relativi ai costi del personale. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
Settore/Ufficio:	SETTORE FISCALE
Funzioni:	<p>Pianificazione fiscale dell'attività commerciale (prestazioni di servizi c/terzi) ed istituzionale dell'Ateneo.</p> <p>Consulenza ed assistenza fiscale con elaborazione relative circolari/note informative.</p> <p>Fatturazione attiva e note di variazione: controllo atti, emissione e monitoraggio incasso.</p> <p>Carta del Docente: controllo atti, emissione, rendicontazione e monitoraggio incasso</p> <p>Verifica e rilascio quietanze e certificazioni fiscali</p> <p>Contabilità IVA Ateneo e tenuta dei registri fiscali.</p> <p>Predisposizione, controllo, riscontro contabile documentazione e liquidazione periodica IVA in attività commerciale.</p> <p>Predisposizione, controllo, riscontro contabile documentazione e liquidazione periodica IVA istituzionale (residenti).</p> <p>Predisposizione, controllo, riscontro contabile documentazione e liquidazione periodica IVA Intra UE ed Extra UE per acquisti di beni e servizi in attività istituzionale.</p> <p>Dichiarazione periodica IVA Intracomunitaria e relativo invio telematico all'Agenzia Entrate in qualità di Gestore Incaricato.</p> <p>Dichiarazione periodica IVA Intracomunitaria e relativo invio telematico all'Agenzia Dogane in qualità di Gestore Incaricato.</p> <p>Predisposizione e controllo delle Liquidazioni Periodiche IVA con relativo invio telematico all'Agenzia Entrate in</p>

	<p>qualità di Gestore Incaricato.</p> <p>Predisposizione e controllo delle Comunicazione dati fatture emesse e ricevute con relativo invio telematico all’Agenzia Entrate in qualità di Gestore Incaricato.</p> <p>Dichiarazione annuale Redditi Enti non Commerciali (IRES), IVA ed IRAP con relativo invio telematico all’Agenzia Entrate in qualità di Gestore Incaricato.</p> <p>Tenuta informatica delle schede Immobili (da dati catastali) di proprietà dell’Ateneo ai fini della Dichiarazione annuale dei redditi.</p> <p>Controllo, predisposizione atti e versamento delle imposte.</p> <p>Gestione Imposta di Bollo Virtuale (tasse studenti e documenti non digitali): rendicontazione e Dichiarazione annuale all’Agenzia delle Entrate con relativi versamenti periodici.</p> <p>Gestione Imposta di Bollo virtuale sui documenti e registri digitali (libri, registri ed altri documenti comprese Fatture Elettroniche): rendicontazioni e relativi versamenti periodici.</p> <p>Gestione pagamenti on-line di imposte e tasse sul conto di Tesoreria dell’Ateneo mediante modello F24EP.</p> <p>Predisposizione annuale atti e rendicontazione 5x1000 – MIUR.</p> <p>Comunicazione annuale dati Contratti appalto, somministrazione e trasporto all’Anagrafe Tributaria mediante invio telematico all’Agenzia Entrate.</p> <p>Piattaforma Certificazione Crediti: Invio telematico fasi ciclo dei debiti DL 66/2014 “Monitoraggio dei Debiti delle P. A.”.</p> <p>Piattaforma Certificazione Crediti: Rilascio Certificazione dei Crediti “Monitoraggio dei Debiti delle P.A.”</p> <p>Gestione e aggiornamento pagina Web del Sito di Ateneo.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della Struttura.</p>
--	--

COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI
Funzioni:	<p>Coordinamento delle strutture dipartimentali per tutti gli adempimenti/funzioni ai medesimi attribuiti. Raccordo con la dirigenza e con le diverse aree per gli adempimenti e le problematiche delle strutture. Partecipazione al coordinamento ed armonizzazione delle operazioni contabili di fine anno delle strutture dell'Ateneo e dei Dipartimenti.</p>
SETTORE/UFFICIO:	DIPARTIMENTI – FUNZIONI AMMINISTRATIVE
Funzioni:	<p>Supporto agli Organi del Dipartimento. Predisposizione delibere degli organi collegiali del Dipartimento e relativa conservazione. Attuazione delle deliberazioni. Responsabilità delle attività gestionali e strumentali attribuite al Dipartimento. Organizzazione di corsi, convegni e seminari e conseguente gestione amministrativo-contabile. Coordinamento e svolgimento delle attività amministrativo-gestionali della struttura dipartimentale. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti. Gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento. Gestione documentale e protocollo informatico. Predisposizione degli atti preparatori (proposta di contratto in cui sono definiti alcuni elementi fondamentali quali contraenti, oggetto, durata, modalità di svolgimento, ecc.) ai fini dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali della stipula di contratti e di convenzioni con enti pubblici e privati, e successiva gestione amministrativo-contabile degli stessi. Gestione della contabilità economico-patrimoniale e analitica mediante procedura U-GOV. Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria e patrimoniale del Dipartimento (Budget economico e Budget degli investimenti annuale e pluriennale) nonché di quelli a consuntivo secondo la normativa vigente e loro gestione. Gestione della cassa economale del Dipartimento (in base ai fondi stanziati dal Consiglio di Amministrazione) e conseguenti obblighi giuridici.</p>

	<p>Gestione amministrativa e contabile dei corsi di dottorato di ricerca e delle relative borse, degli assegni di ricerca, delle borse di studio per attività di ricerca.</p> <p>Gestione dei progetti di ricerca territoriali/regionali, nazionali ed europei/internazionali.</p> <p>Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale amministrativo, impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento, d'intesa con il Direttore.</p> <p>Gestione dei progetti di ricerca locali, nazionali ed europei.</p> <p>Supporto alla valutazione della ricerca.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p> <p>Gestione dei budget trasferiti dall'Amministrazione Centrale e finalizzati alle azioni di supporto alla didattica ed alla ricerca (visite didattiche, servizi agli studenti, ecc.).</p> <p>Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi inferiori ad € 20.000.</p>
SETTORE/UFFICIO:	CENTRO UNIMOL MANAGEMENT
Funzioni:	<p>Supporto amministrativo e tecnico alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione, esecuzione e rendicontazione delle attività di ricerca; - progettazione e attuazione di Master; - acquisizione beni e servizi nell'ambito di progetti di ricerca e attività di alta formazione. <p>Attuazione delle deliberazioni assunte dagli organi accademici.</p> <p>Organizzazione e gestione dei corsi di formazione non curricolari di lingua straniera destinati al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, nonché ad utenti esterni all'Ateneo.</p> <p>Gestione amministrativa e finanziario-contabile dei Corsi ECM di Medicina.</p> <p>Gestione delle attività connesse ai bandi di selezione, collaborazione, consulenza, attività di tutorato, ecc. presso i Centri di ricerca e servizio di Ateneo.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>

AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI	
AREA:	AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi universitarie e dei Corsi di studio.</p> <p>Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle schede uniche di ricerca.</p> <p>Coordinamento delle attività di definizione delle Linee Guida per la gestione dei processi principali di interesse dei Corsi di studio nelle varie fasi e funzioni (consultazione delle Parti interessate, definizione di obiettivi di apprendimento e modalità di esame, monitoraggio e riesame, gestione degli esiti dei questionari degli studenti, efficacia dei percorsi di formazione).</p>
SETTORE/UFFICIO:	DIPARTIMENTI – FUNZIONI DIDATTICHE
Funzioni:	<p>Gestione delle problematiche relative a tematiche amministrative e didattiche.</p> <p>Coordinamento della gestione di procedure connesse all'utilizzo di nuove metodologie e nuovi strumenti. Attività relative alla valutazione (secondo le indicazioni del Presidio di Qualità) per la redazione delle schede Sua e l'avvio della SUA CdS/SUA RD, nonché alla redazione del rapporto di riesame.</p> <p>Aggiornamento delle informazioni presenti sul sito di ciascun Dipartimento.</p> <p>Gestione amministrativa di atti e provvedimenti.</p> <p>Attività di supporto agli Organi collegiali di Dipartimento.</p> <p>Predisposizione degli atti successivi alle deliberazioni degli Organi collegiali.</p> <p>Partecipazione alle sedute dei consigli di corso di studio.</p> <p>Partecipazione alle sedute della commissione di riesame.</p> <p>Partecipazione alla UGQ (Unità di Gestione della Qualità).</p> <p>Supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento delle attività didattiche.</p> <p>Attività di collaborazione con enti esterni.</p> <p>Promozione di iniziative di sperimentazione didattica con l'obiettivo di migliorare quantitativamente e</p>

	<p>qualitativamente l'offerta didattica, anche in collaborazione con enti pubblici e privati.</p> <p>Partecipazione ad iniziative didattiche promosse da altri enti.</p> <p>Istituzione, attivazione e disattivazione di corsi di studio.</p> <p>Organizzazione della didattica.</p> <p>Supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento attività tutoria e di orientamento.</p> <p>Predisposizione atti e procedure per attività di stage e tirocini.</p> <p>Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione.</p> <p>Supporto amministrativo al Percorso formativo per il conseguimento dei 24 cfu nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche di cui ai DD.MM n. 59/2017 e n. 616/2017.</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero programmato (corsi di Studio di primo e di secondo livello/Scuole di Specializzazione, corsi relativi alla formazione degli insegnanti), organizzazione delle relative operazioni di vigilanza, redazione dei test di ammissione.</p> <p>Supporto nella fase di correzione degli elaborati dei partecipanti alle prove di accesso dei corsi a numero programmato.</p> <p>Gestione delle prove di assessment per l'accesso ad alcuni corsi di laurea, erogate attualmente dall'Ateneo nell'ambito della partecipazione al Consorzio CISIA.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dei Dipartimenti.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE FUNZIONI SEGRETERIA DIDATTICA POST-CURRICULARI
Funzioni:	<p>Gestione delle problematiche relative a tematiche amministrative e didattiche.</p> <p>Coordinamento della gestione di procedure connesse all'utilizzo di nuove metodologie e nuovi strumenti riguardanti la verbalizzazione degli esami di profitto.</p> <p>Gestione amministrativa di atti e provvedimenti.</p> <p>Gestione amministrativa del protocollo informatico e delle risorse assegnate alle strutture didattiche.</p> <p>Attività di supporto agli Organi collegiali.</p> <p>Predisposizione degli atti successivi alle deliberazioni degli Organi collegiali.</p> <p>Supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento delle attività didattiche.</p>

	<p>Attività di collaborazione con enti esterni.</p> <p>Promozione di iniziative di sperimentazione didattica con l'obiettivo di migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta didattica, anche in collaborazione con enti pubblici e privati.</p> <p>Partecipazione ad iniziative didattiche promosse da altri enti.</p> <p>Istituzione, attivazione e disattivazione di corsi di studio.</p> <p>Organizzazione della didattica.</p> <p>Supporto amministrativo.</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero programmato, organizzazione delle relative operazioni di vigilanza, redazione dei test di ammissione.</p> <p>Supporto alla Commissione tecnica del Percorso formativo per il conseguimento dei 24 cfu nelle discipline antro-po- psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche di cui ai DD.MM n. 59/2017 e n. 616/2017 di cui al D.R. rep. n. 945/2017 prot. n. 23558 del 20 ottobre 2017.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	LABORATORI DI DIPARTIMENTO AGRICOLTURA AMBIENTE E ALIMENTI
Funzioni:	<p>Gestione della strumentazione di laboratorio, del controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle attrezzature allocate nei laboratori, della gestione delle problematiche relative alle attività didattiche (esercitazioni e tirocini) che si svolgono nei laboratori, della modalità e tempistiche di utilizzo delle apparecchiature dipartimentali, tenendo conto prioritariamente delle attività di ricerca e servizi.</p> <p>Coordinamento con i docenti Responsabili dell'attività di ricerca, anche in collaborazione con altro personale ufficialmente incaricato o preposto, circa gli aspetti concernenti la corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte di tutti gli utenti dei laboratori.</p> <p>Gestione ed organizzazione dello smaltimento dei rifiuti speciali provenienti dalle attività lavorative svolte nei Laboratori, in collaborazione con i docenti Responsabili dell'attività di ricerca e/o altro personale incaricato, classificandoli secondo i codici C.E.R., nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Ateneo sulla Gestione dei Rifiuti Speciali, in attesa che detti rifiuti vengano conferiti alla ditta incaricata allo smaltimento.</p> <p>Gestione del patrimonio allocato ed inventariato nei laboratori</p> <p>Assistenza al RUP in sede di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto di materiale e/o strumentazione di laboratorio al fine di accertarne la rispondenza con quanto richiesto.</p> <p>Gestione e custodia del materiale di consumo di laboratorio. Organizzazione, gestione e verifica dei compiti</p>

	<p>assegnati al personale tecnico.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	LABORATORI DI DIPARTIMENTO BIOSCIENZE E TERRITORIO
Funzioni:	<p>Gestione del patrimonio allocato ed inventariato nei laboratori.</p> <p>Gestione della strumentazione di laboratorio ed elaborazione dei dati.</p> <p>Controllo dell'efficacia ed efficienza delle attrezzature allocate nei laboratori.</p> <p>Informazione agli studenti sul corretto utilizzo delle attrezzature allocate nei laboratori.</p> <p>Affiancamento dei docenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio.</p> <p>Gestione delle problematiche relative alle attività didattiche (esercitazioni e tirocini) che si svolgono nei laboratori.</p> <p>Supporto, d'intesa con il docente relatore, ai tesisti ed ai dottorandi nelle attività sperimentali previste nel progetto di tesi.</p> <p>Affiancamento agli studenti che devono svolgere le attività di tirocinio.</p> <p>Collaborazione con il docente – responsabile scientifico – all'avvio ed alla gestione dei progetti di ricerca.</p> <p>Istruttoria dell'iter amministrativo per l'acquisto dei prodotti e/o delle apparecchiature di laboratorio.</p> <p>Supporto ai docenti nel reperimento sul mercato elettronico di prodotti utilizzati nei laboratori per attività di didattica e di ricerca.</p> <p>Verifica della presenza delle schede di sicurezza per i prodotti utilizzati nei laboratori.</p> <p>Verifica del corretto utilizzo dei DPI da parte del personale presente nei laboratori.</p> <p>Gestione dei rifiuti speciali.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p> <p>Assistenza al RUP in sede di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto di materiale e/o strumentazione di laboratorio al fine di accertarne la rispondenza con quanto richiesto.</p> <p>Gestione e custodia del materiale di consumo di laboratorio.</p> <p>Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale tecnico.</p>

AREA MEDICA E ASSISTENZIALE	
AREA:	AREA MEDICA E ASSISTENZIALE
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi universitarie e dei Corsi di studio.</p> <p>Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle schede uniche di ricerca.</p> <p>Coordinamento delle attività di definizione delle Linee Guida per la gestione dei processi principali di interesse dei Corsi di studio nelle varie fasi e funzioni (consultazione delle Parti interessate, definizione di obiettivi di apprendimento e modalità di esame, monitoraggio e riesame, gestione degli esiti dei questionari degli studenti, efficacia dei percorsi di formazione).</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI
Funzioni:	<p>Attività volta alla realizzazione dell'integrazione tra didattica, ricerca e assistenza ai sensi del D. Lgs. n. 502/92 e D. Lgs. n. 517/99 (protocolli d'intesa e atti convenzionali; iter istitutivo Azienda Ospedaliero-Universitaria).</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
Settore/Ufficio:	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONI MEDICHE E PROFESSIONI SANITARIE
Funzioni:	<p>Gestione amministrativa delle carriere e delle attività didattiche degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione Mediche ed ai corsi di laurea delle Professioni Sanitarie e sviluppo dei servizi connessi, agendo per innovare, razionalizzare e semplificare i processi.</p> <p>Cura del raccordo tra tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti all'interno di tali processi per i vari aspetti relativi alle attività delle Scuole di Specializzazione Mediche.</p> <p>Supporto alla gestione degli esami di Stato per medici e per le professioni sanitarie.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p> <p>Organizzazione Scientifica Corsi ECM.</p>
Settore/Ufficio:	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE – FUNZIONI DIDATTICHE

<p>Funzioni:</p>	<p>Supporto agli Organi del Dipartimento, attuazione delle deliberazioni da questi assunte in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e responsabilità delle attività gestionali e strumentali attribuite al Dipartimento, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari.</p> <p>Coordinamento e svolgimento delle attività amministrativo-gestionali della struttura dipartimentale.</p> <p>Gestione amministrativa di atti e provvedimenti.</p> <p>Gestione delle risorse strumentali assegnate al Dipartimento.</p> <p>Gestione documentale e protocollo informatico.</p> <p>Predisposizione di atti preparatori alla stipula di contratti e di convenzioni con enti pubblici e privati e successiva gestione amministrativo-contabile degli stessi.</p> <p>Gestione della contabilità economico-patrimoniale ed analitica mediante procedura U-GOV.</p> <p>Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria e patrimoniale del Dipartimento (Budget economico e Budget degli investimenti), nonché di quelli a consuntivo secondo la normativa vigente e loro gestione.</p> <p>Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale amministrativo e tecnico, impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento, d'intesa con il Direttore.</p> <p>Gestione amministrativa e contabile dei corsi di dottorato di ricerca e delle relative borse, degli assegni di ricerca, delle borse di studio per attività di ricerca.</p> <p>Gestione delle procedure di valutazione comparativa per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni e stipula di contratti di lavoro autonomo (collaborazioni coordinate e continuative, occasionali, prestazioni professionali) e degli adempimenti obbligatori in materia di comunicazioni preventive al Ministero del Lavoro e di comunicazioni per l'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01.</p> <p>Gestione dei progetti di ricerca locali, nazionali ed europei.</p> <p>Supporto alla valutazione della ricerca.</p> <p>Gestione delle problematiche relative a tematiche amministrative e didattiche.</p> <p>Coordinamento della gestione di procedure connesse all'utilizzo di nuove metodologie e nuovi strumenti riguardanti la verbalizzazione degli esami di profitto.</p> <p>Gestione amministrativa di atti e provvedimenti, del protocollo informatico e delle risorse assegnate alle strutture didattiche.</p> <p>Attività di supporto agli Organi collegiali.</p>
-------------------------	--

	<p>Predisposizione degli atti successivi alle deliberazioni degli Organi collegiali.</p> <p>Supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento delle attività didattiche.</p> <p>Attività di collaborazione con enti esterni.</p> <p>Promozione di iniziative di sperimentazione didattica con l'obiettivo di migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta didattica, anche in collaborazione con enti pubblici e privati.</p> <p>Partecipazione ad iniziative didattiche promosse da altri enti.</p> <p>Istituzione, attivazione e disattivazione di corsi di studio.</p> <p>Organizzazione della didattica.</p> <p>Approvazione annuale Manifesti degli Studi.</p> <p>Definizione criteri per piani di studio.</p> <p>Supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento attività tutoria e di orientamento.</p> <p>Attribuzione di compiti didattici a professori di ruolo.</p> <p>Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione.</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero programmato ed organizzazione delle relative operazioni di vigilanza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
Settore/Ufficio:	LABORATORIO DEL DIPARTIMENTO MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE
Funzioni:	<p>Gestione del patrimonio inventariato allocato nei laboratori.</p> <p>Gestione delle problematiche relative alle attività didattiche e di tirocinio da svolgere nei laboratori.</p> <p>Collaborazione al reperimento sul mercato elettronico di prodotti per attività di ricerca nei laboratori a supporto dei responsabili scientifici.</p> <p>Controllo della efficienza delle attrezzature, responsabilità del corretto uso da parte degli studenti.</p> <p>Controllo del personale abilitato a frequentare i laboratori.</p> <p>Assistenza al RUP in sede di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto di materiale e/o strumentazione di laboratorio al fine di accertarne la rispondenza con quanto richiesto.</p> <p>Gestione e custodia del materiale di consumo di laboratorio.</p> <p>Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale tecnico.</p>

	Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
--	--

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO

AREA:

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO

Funzioni:

Coordinamento amministrativo delle attività previste dal Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti, con particolare riferimento alla verifica delle figure in formazione.

Coordinamento amministrativo dei corsi di dottorato di ricerca, secondo le Linee guida dell'ANVUR e del MIUR.

Attivazione e gestione delle procedure per l'accreditamento e/o rinnovo dei dottorati di ricerca comprensive della predisposizione di atti da sottoporre al Nucleo di valutazione nell'ambito della programmazione di Ateneo.

Attivazione e gestione delle procedure relative all'accreditamento di Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale (Fondi PON Ricerca – FSE) e di Dottorati innovativi.

Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedimentali per l'accesso ai Corsi di dottorato di ricerca con trasmissione della comunicazione ai vincitori di assegnazione delle borse di dottorato.

Attivazione e gestione delle procedure di accreditamento c/o il MIUR dei Corsi di dottorato a seguito della nomina di nuovi Coordinatori o per modifica del Collegio dei docenti.

Attivazione e gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la formazione post lauream all'estero.

Attivazione e gestione delle procedure inerenti le maggiorazioni delle borse di dottorato per periodi all'estero dei dottorandi.

Attivazione e gestione delle procedure per il trasferimento del budget per la ricerca ai dottorandi del II e del III anno di Corso.

Gestione amministrativa dei progetti di ricerca e/o delle borse di studio e di ricerca dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo.

Predisposizione testi convenzionali da stipulare con atenei italiani e stranieri, enti di ricerca, soggetti privati per cofinanziamento borse di dottorato e/o attivazione di dottorati nazionali e internazionali, per finanziamento borse di dottorato, per soggiorni all'estero dei dottorandi, per l'attivazione di procedure di co-tutela, per adesioni a dottorati consortili con sede amministrativa presso altri Atenei e relativa gestione amministrativa e contabile.

Predisposizione di agreement o modelli simili per mobilità dottorandi presso Università o Centri di ricerca

	<p>stranieri. Gestione della banca dati dottorati@ Cineca.it e cura dei rapporti con il MIUR.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO RICERCA SCIENTIFICA
Funzioni:	<p>Supporto amministrativo e tecnico alla progettazione, all'esecuzione ed alla rendicontazione delle attività di ricerca e sviluppo promosse dall'Ateneo, con specifico riguardo alle iniziative di carattere europeo ed internazionale e/o connesse a fondi strutturali e di cooperazione territoriale, nonché alle attività di ricerca scientifica nazionale (MIUR, altri Ministeri, Enti nazionali e Regionali, Fondazioni e Privati (erogazioni liberali), CNR).</p> <p>Gestione ed aggiornamento della sezione Ricerca e Sviluppo del sito web di ateneo (segnalazione di opportunità di finanziamento, breve sintesi dei principali programmi di finanziamento, segnalazione di documenti utili relativi alle politiche sulla ricerca e alla partecipazione ai bandi).</p> <p>Supporto nella fase di presentazione della proposta progettuale in risposta a bandi competitivi : 1) Supporto per la comprensione della documentazione e delle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di finanziamento di progetti, anche attraverso contatti diretti con gli enti ed istituzioni di riferimento; 2) Pre-screening di idee progettuali e assistenza nella definizione della strategia di partecipazione ai bandi; 3) Assistenza nella definizione, preparazione e presentazione delle proposte, ricerca partner, comunicazione con i partner, predisposizione del budget di progetto, management di progetto, disseminazione dei risultati, predisposizione della modulistica, supporto nella revisione della proposta progettuale.</p> <p>Censimento e coordinamento di proposte progettuali presentate in risposta a bandi competitivi, incluso il servizio di helpdesk, per il rispetto dei vincoli imposti dai bandi, per aumentare le sinergie interne tra i ricercatori e massimizzare la qualità delle proposte e il tasso di successo.</p> <p>Gestione amministrativa dei contratti relativi ai Programmi di ricerca nazionali e ai Programmi di ricerca internazionali (predisposizione degli atti e dei provvedimenti per la discussione in seno agli Organi collegiali e conseguente esecuzione degli atti approvati in riferimento alle assegnazioni di finanziamento).</p> <p>Consulenza all'impostazione e gestione amministrativa di contratti di partnership, di accordi per associazione temporanea di scopo e di "consortium agreement".</p> <p>Predisposizione e gestione dei documenti per la rendicontazione finanziaria, controllo e monitoraggio della spesa, gestione dei rapporti con i partner di progetto, raccolta della documentazione a supporto della spesa,</p>

predisposizione e supporto dei controlli di primo livello di progetti finanziati.

Consulenza ai docenti e ai Dipartimenti/Centri al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle risorse finanziarie e di consentire, attraverso la gestione operativa dei progetti assegnati, inclusi i budget, la corretta imputazione delle spese:

Monitoraggio delle spese effettuate dai Dipartimenti/Centri sui fondi relativi a progetti finanziati dalla Commissione Europea nei diversi programmi (scostamenti tra le spese sostenute ed i costi eleggibili): 1)

Monitoraggio del raggiungimento dei deliverable/milestone di progetto.

Assistenza alla gestione finanziaria e contabile del progetto:

- 1) Assistenza durante l'attività di audit di I e di II livello;
- 2) Audit di primo livello;
- 3) Reperimento di tutto il materiale a supporto e con la predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione periodica e finale;
- 4) Controllo dell'eleggibilità delle spese e l'adeguatezza delle procedure ai regolamenti e ai contratti europei;
- 5) Supporto nel calcolo del tempo produttivo e nella predisposizione di time-sheet.

Assistenza nella gestione del progetto:

- 1) Supporto nella gestione del partenariato;
- 2) Supporto nell'organizzazione dei meeting di progetto;
- 3) Predisposizione dei report finanziari e supporto alla preparazione degli audit certificates;
- 4) Comunicazione con partenariato, Commissione Europea e altri enti finanziatori;
- 5) Supporto contenutistico per la comunicazione della ricerca nell'organizzazione di meeting di progetto e nell'assistenza alla disseminazione e sfruttamento dei risultati.

Supporto ai docenti per l'inserimento dei dati e la gestione dei profili personali di IRIS.

Supporto per i delegati e la dirigenza attraverso la predisposizione di report e documenti utili per i processi di valutazione istituzionale e di valutazione della ricerca, per la pianificazione strategica relativi all'area della ricerca e del trasferimento tecnologico.

Attività informativa e formativa su programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali e le modalità di accesso ai finanziamenti.

Gestione rapporti con gli enti finanziatori (Commissione Europea, Ministeri, Regione Molise, ecc..)

Partecipazione a tavoli tematici, info-day e consultazioni del partenariato socio-economico per i bandi e le

	programmazioni Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Funzioni:	<p>Cura delle relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo supporto al delegato del Rettore. Attività di front office.</p> <p>Gestione delle attività relative al Programma Erasmus +, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presentazione delle candidature all'Agenzia Nazionale ed alla UE, gestione dei finanziamenti comunitari, dei rendiconti, dei rapporti intermedi e finali; – gestione dell'iter amministrativo per la formalizzazione degli accordi bilaterali con le sedi estere ed i rapporti con gli uffici relazioni internazionali delle sedi partner; – partecipazione agli incontri di formazione e informazione organizzati dalle Agenzie Nazionale Indire e Isfol per la partecipazione alle Azioni del Programma; – gestione della mobilità studenti per studio in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, fornendo informazioni sul programma, anche con incontri in aula, espletando le pratiche relative all'iscrizione degli studenti presso le sedi estere, formalizzazione dei contratti finanziari per l'accredito del contributo comunitario, assistenza e supporto agli studenti durante la permanenza all'estero, gestione delle pratiche di riconoscimento studi; – gestione della mobilità studenti/neolaureati per tirocinio in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, creazione del database di aziende selezionate in base al profilo dei candidati, gestione delle pratiche relative all'inserimento del candidato in azienda, assistenza pre e durante la permanenza all'estero, formalizzazione dei contratti finanziari per l'accredito del contributo comunitario, gestione delle pratiche di riconoscimento anche connesse al rilascio del certificato Europass; – gestione mobilità docenti in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, gestione delle pratiche relative al soggiorno del docente presso l'Ateneo straniero, assistenza, predisposizione degli accordi di mobilità e gestione della rendicontazione finanziaria relativa; – gestione della mobilità staff per formazione (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, gestione delle pratiche relative al soggiorno del personale amministrativo presso l'Ateneo straniero, assistenza, predisposizione degli accordi di mobilità, e gestione della rendicontazione finanziaria

relativa;

- gestione dell'Adult education staff mobility (Azione chiave 1), mediante la collaborazione alla predisposizione delle application form e la gestione amministrativo/contabile, partecipazione agli incontri transnazionali di progetto e gestione dei rapporti con la rete delle Istituzioni partecipanti al/ai progetto/i;
- gestione della mobilità extraUE su Progetti Erasmus International Credit Mobility, con particolare riguardo alle procedure amministrative necessarie per l'ingresso in Italia degli studenti e dei docenti, assistenza e supporto agli stessi per tutti gli adempimenti connessi al soggiorno (apertura c/c, richiesta codice fiscale, richiesta permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, pagamento borsa,...);
- utilizzo delle piattaforme M-Tool e OLS della Commissione Europea per la registrazione delle mobilità e la richiesta di licenze linguistiche in favore degli studenti Erasmus.

Gestione del "Fondo Sostegno Giovani" di cui al DM 198/2003 e del Fondo ministeriale di cui alla legge n.183/1987 ed in particolare:

- attività di monitoraggio costante dell'utilizzo dei fondi al fine di proporre eventuali aggiustamenti;
- predisposizione dei Report intermedio e finale e riscontro dei dati della mobilità con i dati ANS, in collaborazione con l'ufficio a ciò preposto.

Gestione della mobilità degli studenti in entrata (incoming) fornendo informazioni agli studenti incoming, immatricolando gli stessi in Esse3 e inserendo i piani di studio, fornendo assistenza per le pratiche connesse al soggiorno e supporto durante la permanenza, predisponendo la documentazione obbligatoria legata all'inizio e alla conclusione del soggiorno, redigendo i Transcript of records, collaborando con l'ufficio competente per l'organizzazione del Corso di Italiano L2, curando i rapporti con associazioni studentesche per l'accoglienza degli studenti stranieri e l'organizzazione di attività culturali ad essi destinate.

Gestione della mobilità dei docenti e staff in entrata, fornendo informazioni e supporto per le pratiche amministrative collegate al soggiorno ed all'accoglienza.

Organizzazione dell'attività di job shadowing laddove lo staff in entrata interessato è afferente a uffici relazioni internazionali e mobilità presso l'ateneo/struttura di appartenenza.

Gestione di convenzioni e/o protocolli d'intesa con università straniere, predisponendo altresì la bozza dell'accordo di cooperazione.

Cura dell'iter amministrativo per l'adesione a Organismi internazionali e Consorzi interuniversitari, curando i rapporti con quelli esistenti.

	<p>Cura dell'attività di informazione alle strutture dipartimentali riguardo alle opportunità di finanziamento UE relative a programmi di istruzione e formazione ed i programmi bilaterali di cooperazione internazionale (Galileo, Vinci, Vigoni).</p> <p>Predisposizione dei rapporti sulla mobilità in entrata e in uscita, anche con rilevazioni statistiche.</p> <p>Aggiornamento del sito web per la parte di propria competenza.</p> <p>Aggiornamento della versione in lingua inglese del sito (traduzione offerta formativa, redazione di guide informative).</p> <p>Aggiornamento della banca dati CINECA sulle cooperazioni internazionali.</p> <p>Servizio di accoglienza e supporto in favore di studenti extraUE regolarmente iscritti a Corsi di Studio dell'Ateneo in virtù di accordi internazionali (Welcome Office).</p> <p>Raccolta dati e report annuale sui dati della cooperazione allo sviluppo per il MAE.</p> <p>Definizione del modus operandi che consenta anche agli studenti con disabilità – al pari di tutti gli studenti dell'Ateneo - di effettuare un periodo di studio all'estero.</p> <p>Realizzazione del servizio di accoglienza anche per studenti Erasmus incoming con disabilità.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE BREVETTI E SPIN OFF
Funzioni:	<p>SPIN-OFF:</p> <p>Assistenza amministrativa in tutte le fasi di permanenza dello spin-off nella sfera di afferenza all'ateneo: dalla istituzione alla fuoriuscita con recupero delle eventuali quote sottoscritte.</p> <p>Supporto amministrativo al delegato al Trasferimento tecnologico e al Comitato spin-off e start-up di Ateneo</p> <p>Promozione ed utilizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca in contesti innovativi e sviluppo di nuovi prodotti e servizi.</p> <p>Revisione periodica del regolamento in base alle mutate esigenze procedurali.</p> <p>BREVETTI:</p> <p>Assistenza amministrativo-contabile in tutte le fasi del ciclo di vita del brevetto, dalla fase di registrazione e mantenimento dell'idea brevettuale fino alla scadenza.</p> <p>Revisione periodica del regolamento in base alle mutate esigenze procedurali</p> <p>Supporto amministrativo al delegato al Trasferimento tecnologico e al Commissione Brevetti</p> <p>Valorizzazione dei risultati della ricerca e del trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo.</p>

	Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE ILO E PLACEMENT
Funzioni:	<p>ILO: Promozione dell'innovazione mediante processi di trasferimento tecnologico, con funzioni di supporto interno e di interfaccia con l'esterno. Promozione dell'incontro tra l'offerta di competenze tecnologiche dell'Ateneo e la domanda di innovazione espressa dal territorio. Promozione di forme di sviluppo delle idee (nuove imprese/trasferimento tecnologico). Diffusione delle best practices sull'innovazione realizzate a livello regionale, nazionale e internazionale. Ricerca e individuazione di risorse finanziarie disponibili per l'innovazione. Supporto alla formazione nella redazione di business plan. Cooperazione con interlocutori esterni per l'elaborazione di progetti destinati alla diffusione di conoscenze, strumenti e oggetti dell'innovazione Partecipazione a iniziative condivise in materia di innovazione e trasferimento.</p> <p>PLACEMENT: Accompagnamento continuo degli utenti, assicurando adeguate funzioni di accesso, accoglienza e informazione, valutazione dei fabbisogni degli utenti, progettazione personalizzata, mediazione domanda/offerta. Promozione ed utilizzo dei differenti strumenti e dispositivi volti all'inserimento lavorativo degli utenti, con particolare riferimento ai tirocini ed ai project work per l'inserimento di studenti in aziende per garantire il trasferimento di know how associato. Attivazione di servizi rivolti a target tramite la realizzazione di piani personalizzati di assistenza all'inserimento lavorativo. Qualificazione del tirocinio di formazione ed orientamento (extracurricolari) attraverso la sperimentazione di strumenti di messa in trasparenza delle competenze acquisite. Attivazione di percorsi di formazione per la creazione d'impresa. Gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle politiche attive del lavoro. Consulenza ed orientamento alle imprese in materia di tirocinio.</p>

	<p>Rilevazione delle esigenze specifiche e definizione del job profile ricercato dall'azienda.</p> <p>Programmazione percorsi occupabilità, di formazione e apprendimento permanente dei Laureati Unimol</p> <p>Azioni di counseling orientativo.</p> <p>Facilitazione del mercato del lavoro dei laureati mediante la creazione, programmazione e gestione di percorsi "ponte" tra l'Università e lavoro.</p> <p>Supporto all'ingresso nel mondo del lavoro ai laureati disabili mediante percorsi professionali innovativi, servizio di counseling in relazione a difficoltà personali, sociali, educative e/o di lavoro, favorendo l'autoconoscenza e la consapevolezza di sé, consultazione della banca dati relativa alla domanda e all'offerta di tirocini extracurriculari, servizio di placement mediante contatti con le aziende, stipula di convenzioni, progetti formativi connessi all'avvio di tirocini extracurriculari, attività di matching (incontro tra domanda e offerta di stage/lavoro) e dell'ideazione e redazione di progetti volti a favorire l'incontro tra studenti disabili e aziende.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE TIROCINI E MERCATO DEL LAVORO
	<p>Programmazione e gestione dei tirocini curriculari mediante stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Assistenza per tesi in azienda.</p> <p>Programmazione e gestione iniziativa "Alternanza Scuola/Lavoro".</p> <p>Integrazione tra funzioni didattiche e funzioni di inserimento lavorativo.</p> <p>Rapporti con Agenzie interinali e società di intermediazione domanda/offerta lavoro (Manpower, ecc.).</p> <p>Orientamento curricolare ai servizi di Placement.</p> <p>Programmazione e gestione di percorsi "ponte" tra Università e lavoro.</p> <p>Attivazione di tirocini extracurriculari.</p> <p>Attività di Placement mediante l'utilizzo della piattaforma ALMALAUREA.</p> <p>Verifica e ampliamento delle effettive condizioni di accessibilità e di fruibilità agli studenti disabili degli Enti/Imprese ospitanti per lo svolgimento delle attività di tirocinio curricolare.</p> <p>Attività di sensibilizzazione degli Enti/Imprese per garantire effettive condizioni di accessibilità delle strutture e ampliare le opportunità di occupazione.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREAM

<p>Funzioni:</p>	<p>Predisposizione degli atti per la discussione in seno agli Organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione) e conseguente esecuzione degli atti approvati relativi alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione e gestione delle procedure inerenti gli assegni di ricerca e relativi atti procedurali; - Attivazione e gestione delle procedure inerenti le borse di studio post-lauream e relativi atti procedurali. <p>Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedurali per assegni di ricerca e borse post-lauream con aggiornamento delle banche dati, comunicazioni di rito agli Uffici competenti e cura degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p> <p>Attività di certificazione per assegnisti, borsisti, dottori di ricerca.</p> <p>Attività di supporto al responsabile di Area per i dottorati di ricerca.</p> <p>Gestione della banca dati assegni di ricerca MIUR e CINECA.</p> <p>Attività di front - office e gestione ed aggiornamento pagina sito web di Ateneo.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
-------------------------	--

AREA SERVIZI TECNICI	
AREA:	AREA SERVIZI TECNICI
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività di Facility Manager connesse all'erogazione di servizi integrati per garantire la fruibilità delle strutture immobiliari di Ateneo con particolare attenzione alla gestione degli interventi tecnico-manutentivi, alla cura del verde, alla funzionalità degli spazi e degli impianti.</p> <p>Supervisione alla programmazione e gestione delle attività connesse alla rilevazione e mitigazione dei rischi sui luoghi di lavoro, elaborazione delle misure preventive e protettive e nella formazione ed informazione dei lavoratori, alla vigilanza sanitaria del personale nel rispetto delle vigenti norme di settore.</p> <p>Supervisione e Coordinamento della gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti provenienti dalle attività di laboratorio e di quelli speciali secondo le specifiche normative di settore.</p> <p>Supervisione e coordinamento dell'attività di programmazione degli interventi migliorativi al fine di superare le problematiche di accessibilità degli immobili universitari.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE GESTIONE UTENZE, ATTIVITÀ EDILIZIE E RESIDENZE UNIVERSITARIE
Funzioni:	<p>Progettazione degli interventi edilizi finalizzati al soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo, espresse in termini di nuove strutture, ovvero modifiche di quelle esistenti per apportare variazioni all'attuale assetto distributivo e funzionale.</p> <p>Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari destinati alla realizzazione di opere ed interventi pubblici con attività di rilevazione ed aggiornamento dati.</p> <p>Predisposizione dei programmi triennali con attività di raccordo con gli organi di direzione e governo dell'Ateneo.</p> <p>Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi finalizzati ad ottimizzare i consumi energetici degli edifici, mediante diagnosi, monitoraggio e progettazione degli interventi correttivi e/o migliorativi.</p> <p>Valutazione delle possibilità e delle convenienze delle diverse fonti alternative di energie rinnovabili e sull'utilizzo razionale dell'energia.</p> <p>Gestione, verifica e monitoraggio della corrispondenza tra costi e spazi delle diverse sedi universitarie ai fini del pagamento delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione.</p> <p>Liquidazione delle utenze energia, acqua, gas e di eventuali ulteriori contratti di somministrazione.</p>

	Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE MANUTENZIONE E LOGISTICA
Funzioni:	<p>Programmazione, progettazione ed attuazione sotto il profilo tecnico, amministrativo ed economico degli interventi finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard qualitativi e prestazionali degli impianti e delle strutture edilizie.</p> <p>Programmazione degli interventi migliorativi al fine di superare le problematiche di accessibilità degli immobili universitari.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE
Funzioni:	<p>Programmazione e gestione delle attività connesse alla rilevazione e mitigazione dei rischi sui luoghi di lavoro, elaborazione delle misure preventive e protettive e nella formazione ed informazione dei lavoratori, vigilanza sanitaria del personale nel rispetto delle vigenti norme di settore.</p> <p>Gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti provenienti dalle attività di laboratorio e di quelli speciali secondo le specifiche normative di settore.</p> <p>Programmazione degli interventi migliorativi al fine di superare le problematiche di accessibilità degli immobili universitari.</p>

AREA ACQUISTI E CONTRATTI

AREA:	AREA ACQUISTI E CONTRATTI
Funzioni:	<p>In collaborazione con l'Area Finanza e Controllo per gli aspetti contabili e finanziari di competenza, coordinamento delle attività connesse alla gestione delle partecipazioni nel loro complesso, intesa non solo come adempimenti in tema di comunicazioni obbligatorie ministeriali, ma come gestione e monitoraggio di ulteriori processi legati alla verifica dei bilanci delle società partecipate, alla relativa sostenibilità e all'eventuale ricaduta di responsabilità finanziaria sull'Ateneo (D.I. MEF-MIUR 90/2009, art. 2, co. 5).</p> <p>Coordinamento delle attività connesse all'applicazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni e predisposizione atti per la Corte dei Conti (Legge di Stabilità 2015 n. 190/2014, artt. 611-612, TU sulle società partecipate D.Lgs. 175/2016 artt. 20 e 24).</p> <p>Coordinamento delle attività connesse alla verifica dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati (Determinazione ANAC n. 8 del 17.6.2015).</p> <p>Attivazione dei repertori per la conservazione digitale dei contratti in forma di scrittura privata redatti in formato elettronico.</p> <p>Supporto all'Ufficiale Rogante nella predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblico-amministrativa e nell'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI
Funzioni:	<p>Gestione – rendicontazione fondo economale e carta di credito dell'Economo.</p> <p>Adempimenti relativi al Conto Giudiziale dell'Economo.</p> <p>Predisposizione buoni d'ordine e liquidazione fatture.</p> <p>Gestione del software UGOV Contabilità.</p> <p>Gestione dei ticket UGOV in materia di fatturazione elettronica.</p> <p>Gestione procedure di adesione alle convenzioni CONSIP e gestione dei relativi contratti.</p> <p>Gestione degli incassi e custodia valori.</p> <p>Gestione del conto corrente postale dell'Ateneo.</p>

	<p>Gestione delle procedure per il rilascio dei documenti di riconoscimento (ex concessioni ferroviarie), predisposizione del relativo conto giudiziale e trasmissione alla Ragioneria Provinciale dello Stato</p> <p>Gestione del magazzino di materiale di consumo mediante software di carico/scarico materiale e relativo monitoraggio dei volumi di utilizzo.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di beni e servizi per importi fino ad € 20.000,00 per le categorie di competenza del Settore.</p> <p>Gestione delle spese relative all'acquisto di beni e servizi dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo.</p> <p>Gestione dell'acquisizione attestazioni Infocamere</p> <p>Gestione delle pubblicazioni obbligatorie in materia di appalti.</p> <p>Adempimenti connessi all'Anagrafe unica della stazione appaltante.</p> <p>E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA.</p> <p>Stipula e gestione dei contratti relativi alle utenze (acqua-energia elettrica-gas-ecc.)</p> <p>Gestione del parco auto.</p> <p>Gestione della telefonia fissa e mobile.</p> <p>Pagamento Canone RAI.</p> <p>Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per la Biblioteca di Ateneo.</p> <p>Gestione del fondo economale della Biblioteca di Ateneo.</p> <p>Gestione delle procedure di inventariazione dei beni mobili.</p> <p>Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immateriali.</p> <p>Operazioni di carico e scarico.</p> <p>Operazioni di subconsegna dei beni.</p> <p>Operazioni di ricognizione inventariale.</p> <p>Operazioni di aggiornamento dei valori.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE CONVENZIONI, CONTRATTI E CONTROLLO QUALITÀ

<p>Funzioni:</p>	<p>Gestione delle procedure relative a protocolli, accordi, convenzioni di tipo istituzionale e convenzioni per attività commissionata da terzi.</p> <p>Predisposizione e stipula di contratti mediante scrittura privata.</p> <p>Predisposizione dei contratti in forma pubblico- amministrativa e adempimenti propedeutici alla successiva stipula da parte dell'Ufficiale Rogante.</p> <p>Supporto e assistenza all'Ufficiale Rogante nella gestione del repertorio e della procedura telematica SISTER.</p> <p>Gestione del repertorio delle scritture private per i contratti di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Gestione dei Repertori digitali delle scritture private per contratti, protocolli, accordi, convenzioni.</p> <p>Gestione database di Ateneo per protocolli, accordi, convenzioni, centri e consorzi.</p> <p>Gestione procedure di adesione alle convenzioni CONSIP e dei relativi contratti.</p> <p>Gestione dei contratti di locazione (attivi e passivi) e di comodato.</p> <p>Monitoraggio e verifica degli adempimenti contrattuali.</p> <p>Supporto alle Commissioni di verifica della qualità dei servizi resi all'utenza.</p> <p>Gestione dei contratti di assicurazione.</p> <p>Gestione delle procedure per la costituzione/adesione a Consorzi/Centri interuniversitari/Società/Associazioni.</p> <p>Gestione delle comunicazioni obbligatorie ministeriali relative alle partecipazioni dell'Ateneo mediante utilizzo del portale MEF.</p> <p>Gestione degli adempimenti derivanti dalla partecipazione a Consorzi/Centri interuniversitari/Società/Associazioni.</p> <p>Gestione dei rapporti con l'INAIL in materia di assicurazione obbligatoria infortuni.</p> <p>Gestione del portale INAIL per gli adempimenti on line relativi alla gestione delle Posizioni Assicurative Territoriali.</p> <p>Gestione dei premi assicurativi INAIL per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti/Centri autonomi di spesa.</p> <p>Gestione delle procedure telematiche per le denunce di infortunio per personale, studenti, collaboratori, assegnisti, dottorandi, tirocinanti.</p> <p>Acquisizione dati dagli uffici dell'Amministrazione Centrale e gestione dei relativi adempimenti con il Ministero del Lavoro in materia di instaurazione – modifica – trasformazione - cessazione di rapporti di lavoro subordinato/parasubordinato/tirocini/assegnisti/altre work experiences.</p> <p>Gestione del portale del Ministero del Lavoro per le comunicazioni obbligatorie.</p> <p>Gestione delle iniziative culturali/ricreative promosse dagli studenti e da Enti/Associazioni del territorio.</p>
-------------------------	--

	<p>Ai fini della stipula, verifica della regolarità "formale" dei contratti di ricerca e conto terzi (registrazione, bollo, firma digitale, ecc.).</p> <p>Predisposizione protocolli di intesa e convenzioni nell'ottica di attivare partnership con soggetti istituzionali e non del territorio funzionali all'esistenza ed al perseguimento della mission istituzionale del Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili nella predisposizione di regolamenti e linee guida.</p> <p>Stipula convenzioni con istituti finanziari/bancari per le delegazioni di pagamento.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure di inventariazione dei beni immobili.</p> <p>Gestione del software UGOV Contabilità.</p> <p>Denunce nuovi fabbricati per pagamento tributi.</p> <p>Indicazione valori per assicurazioni sui beni immobili.</p> <p>Inserimento dati rilevazione beni immobili da parte del MEF.</p> <p>Operazioni di ricognizione inventariale.</p> <p>Operazioni di aggiornamento dei valori.</p> <p>Registrazioni incremento valori a seguito variazione consistenza.</p> <p>Predisposizione delibere ricognizione spazi e assegnazione spazi alle strutture.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.</p>

AREA SERVIZI TECNICI-ACQUISTI E CONTRATTI

SETTORE/UFFICIO:

CENTRALE DI COMMITTENZA

Funzioni:

Gestione delle procedure di gara aperte, ristrette e negoziate per lavori, servizi e forniture.
Gestione di gare centralizzate per l'acquisizione del materiale di cancelleria e di laboratorio necessario ai diversi Dipartimenti dell'Ateneo.
Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi superiori ad € 20.000,00.
E procurement - Gestione delle procedure di acquisizione mediante ME.PA.
Gestione delle procedure di gara sottosoglia.
Gestione delle pubblicazioni obbligatorie in materia di appalti.
Attività di supporto all'Ufficiale Rogante nella verbalizzazione delle sedute di gara.
Gestione Albo operatori economici per servizi, forniture e lavori.
Gestione Albo Commissioni di Gara.
Adempimenti connessi all'Anagrafe unica della stazione appaltante.
Verifiche tramite sistema AVCPASS dell'ANAC.
Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.

AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI**AREA:****AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI****Funzioni:**

Management della Biblioteca di Ateneo da svolgersi attraverso il coordinamento delle unità organizzative per garantire il raggiungimento di risultati in linea con obiettivi determinati dalla governance istituzionale ed in grado di soddisfare l'utenza interna ed esterna, portatrice di interessi.

Gestione mirata principalmente ad ottimizzare i seguenti ambiti di intervento: Promozione dei servizi bibliotecari, Gestione amministrativa degli acquisti; Integrazione con l'Area innovazione e sviluppo; Sicurezza del patrimonio e logistica; Monitoraggio dei servizi all'utenza; Centro di documentazione europea; Centro progettazione grafica e stampa.

In particolare per la Promozione dei servizi bibliotecari, il personale di tutta l'Area deve essere coinvolto nelle attività di orientamento e nelle politiche di alfabetizzazione dell'utenza (rivolte in particolare alla comunità studentesca) mediante l'organizzazione di:

- a) visite guidate e informative (open day) destinate agli studenti delle scuole superiori ed agli immatricolati;
- b) corsi base e specialistici (per i tesisti e i laureandi) di information literacy organizzati in accordo con i docenti nell'ambito dei relativi corsi.
- c) Iniziative culturali (al fine di promuovere la fruizione di specifiche risorse bibliografiche come collezioni cartacee o digitali o altri servizi bibliotecari).

Programmazione, pianificazione delle spese annuali e dell'acquisizione delle risorse bibliografiche, concordate con il Delegato e con i Referenti dei Dipartimenti, in relazione al budget assegnato.

Punto ordinante nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Referente istituzionale per il Coordinamento per l'Acquisto delle Risorse Elettroniche della CRUI.

Rapporti con gli Uffici Regionali per la gestione del Polo Regione SBN, cui fa parte la Biblioteca di Ateneo.

Controllo adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dei Settori, in veste di Referente di Area della Prevenzione della corruzione.

Settore/Ufficio:**SETTORE BIBLIOTECA DIGITALE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO**

<p>Funzioni:</p>	<p>Gestione del Software Sebina: OPAC, relativi database utenti e servizi. Catalogazione monografie. Gestione delle procedure biblioteconomiche per l'erogazione dei servizi all'utenza (carta dei servizi; regolamentazione delle modalità di condotta ai fini dell'adozione di comuni regole di comportamento, sia per i servizi di front office che specialistici, nei confronti dell'utenza). Gestione, ottimizzazione e promozione dei servizi all'utenza: Consultazione, Prestiti (erogati e scaduti), Prestito interbibliotecario, Document Delivery, Reference specialistico, Sale Studio e di Lettura. Interazione tra i servizi di secondo livello o specialistici ed il front office di concerto con il Responsabile di Area e in collaborazione con gli altri settori. Gestione (accesso, fruizione e promozione agli utenti) delle risorse elettroniche, delle piattaforme informatiche, dei data library e del VRD (Virtual Reference Desk). Valorizzazione delle sale-lettura (attraverso la verifica periodica e la conservazione delle collezioni, la razionalizzazione della loro collocazione e l'ottimizzazione della fruizione delle stesse). Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza. Razionalizzazione della gestione delle raccolte (sia digitali che relative alle collezioni cartacee). Promozione dell'editoriale scientifica open access OA della piattaforma IRIS (Institutional Research Information System) attraverso il supporto tecnico-bibliotecario offerto ai docenti ed ai ricercatori sulle modalità di deposito. Archiviazione tesi dottorandi e metadati su IRIS applicando i termini di embargo, ove richiesti. Avvio di una policy di Ateneo di concerto con l'Area innovazione e sviluppo per la promozione dell'OA. Raccolta, elaborazione dei dati ed analisi statistica (mediante misurazione quantitativa e qualitativa) dei servizi offerti. Gestione della pagina web Biblioteca e del portale Open Access. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
<p>Settore/Ufficio:</p>	<p>SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO E NUOVE ACQUISIZIONI</p>
<p>Funzioni:</p>	<p>Rapporti con i referenti dei Dipartimenti finalizzati alla politica degli acquisti. Gestione ordini acquisto monografie, libri ESU e aggiornamenti sale letture. Procedimento valutativo delle proposte di donazioni e relativa accettazione. Ricognizione e controllo del patrimonio bibliografico di Ateneo in collaborazione con gli altri settori.</p>

	<p>Valorizzazione delle sale-lettura (attraverso la verifica periodica e la conservazione delle collezioni, la razionalizzazione della loro collocazione e l'ottimizzazione della fruizione delle stesse).</p> <p>Gestione periodici e relativa catalogazione.</p> <p>Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza.</p> <p>Razionalizzazione della gestione delle raccolte (sia digitali che relative alle collezioni cartacee).</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
Settore/Ufficio:	SETTORE GESTIONE SERVIZI LOGISTICI
Funzioni:	<p>Rapporti con il Settore Manutenzione Tecnica.</p> <p>Logistica degli spazi interni e del magazzino.</p> <p>Controllo e supervisione dell'edificio mediante verifica sullo stato dei locali, delle apparecchiature e delle attrezzature informatiche.</p> <p>Verifica delle norme di sicurezza a tutela del patrimonio bibliografico, del personale e dell'utenza.</p> <p>Predisposizione dei turni di apertura e chiusura della struttura per l'accesso del personale e per la fruizione dell'utenza esterna, erogazione dei servizi (accesso all'utenza, prestiti, quick reference...) al Banco front-office e presidio della Sala Lettura Leonardo da Vinci, di concerto con il Responsabile di Area e con la collaborazione degli altri settori.</p> <p>Supporto logistico per gli eventi in Sala Fermi. Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
Settore/Ufficio:	SETTORE REFERENCE
Funzioni:	<p>Accoglienza e orientamento all'utenza con servizi personalizzati per l'utilizzo efficace delle risorse, supporto per le ricerche e per la redazione di bibliografie.</p> <p>Comunicazione e promozione delle attività della Biblioteca.</p> <p>Organizzazione e gestione di corsi di information literacy per l'utilizzo delle risorse bibliografiche ed elettroniche, di concerto con il Responsabile di Area e con la collaborazione degli altri settori.</p> <p>Gestione del Prestito intersede. Catalogazione fonti europee.</p> <p>Gestione del Centro di Documentazione Europea (CDE), punto d'informazione istituzionale sulla struttura e sulle politiche della UE e promozione della diffusione delle fonti informative.</p>

	<p>Attività di inbound marketing digitale per la fidelizzazione di nuovi clienti/utenti (attraverso l'interazione con la pagina della Biblioteca di Ateneo presente <i>su Facebook e pagina Twitter- CDE</i>).</p> <p>Rilascio all'utenza (studenti, docenti e pubblico in generale) di qualsiasi fonte informativa dell'UE.</p> <p>Fruizione delle pubblicazioni e dei documenti ufficiali dell'UE (anche digitali) e delle risorse online sull'Unione Europea.</p> <p>Servizio di reference in ambito europeo e internazionale.</p> <p>Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
Settore/Ufficio:	CENTRO PROGETTAZIONE GRAFICA E STAMPA
Funzioni:	<p>Gestione attività di produzione editoriale cartacea o digitale, consistente nel coordinamento della produzione dell'oggetto da stampa dalla progettazione alla finitura, che si distingue, per natura, finalità e destinatari, in: attività di produzione istituzionale, attività di produzione amministrativa, attività di produzione scientifico-culturale.</p> <p>Progettazione e produzione di materiale editoriale dedicato al percorso dello studente (campagne promozionali, guide e opuscoli informativi, test di selezione, diplomi di studio...)</p> <p>Gestione del servizio di deposito legale e ISBN.</p> <p>Supporto alla gestione della grafica per pagine web di Ateneo.</p> <p>Supporto editoriale in occasione degli eventi e delle mostre organizzati presso la Biblioteca di Ateneo.</p> <p>Realizzazione di prodotti editoriali destinati alla comunicazione visiva dei servizi offerti dalla Biblioteca (segnaletica, targhe, carta orientamento servizi, ecc.).</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
Settore/Ufficio:	SETTORE AMMINISTRATIVO PER I SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI
Funzioni:	<p>Gestione amministrativa e contabile.</p> <p>Predisposizione, gestione e controllo del budget, gestione del bilancio e del consuntivo, controllo richieste di acquisto, rapporti con i fornitori, attività di registrazione contabile degli ordini nel sistema U-Gov.</p> <p>Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi.</p> <p>Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza.</p> <p>Procedure di inventariazione del patrimonio bibliografico; tenuta del calendario eventi in Sala "Enrico Fermi".</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>

AREA ATTIVITA' MUSEALI E CULTURALI	
AREA:	AREA ATTIVITA' MUSEALI E CULTURALI
Funzioni.	<p>Coordinamento delle attività di progettazione e istituzione del Polo Museale di Ateneo, quale sistema organico di gestione delle varie collezioni culturali e museali dell'Ateneo afferenti a diversi ambiti disciplinari, anche nell'ottica di promuovere iniziative culturali nel contesto regionale attraverso organizzazione di mostre, incontri, seminari, comunicazioni via web.</p> <p>Per la Promozione dei servizi bibliotecari, il personale delle Strutture Bibliotecarie di Pesche e Termoli deve essere coinvolto nelle attività di orientamento e nelle politiche di alfabetizzazione dell'utenza (rivolte in particolare alla comunità studentesca) mediante l'organizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) visite guidate e informative (open day) destinate agli studenti delle scuole superiori ed agli immatricolati; b) corsi base e specialistici (per i tesisti e i laureandi) di information literacy organizzati in accordo con i docenti nell'ambito dei relativi corsi. c) Iniziative culturali (al fine di promuovere la fruizione di specifiche risorse bibliografiche come collezioni cartacee o digitali o altri servizi bibliotecari).
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE GESTIONE DELLE STRUTTURE BIBLIOTECARIE DI PESCHE E TERMOLI
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure biblioteconomiche funzionali all'erogazione dei servizi bibliotecari: catalogazione, indicizzazione e collocazione del materiale bibliografico destinato alla sede.</p> <p>Erogazione servizi all'utenza (consultazione e prestito in sede, prestito interbibliotecario e Document Delivery, servizio di Reference).</p> <p>Collocazione dei periodici cartacei.</p> <p>Sorveglianza e riordino sala lettura, gestione, manutenzione e riordino scaffali.</p> <p>Elaborazione statistiche di servizio.</p> <p>Realizzazione di un piano formativo annuale utile all'aggiornamento continuo e costante di tutto il personale della Biblioteca, cercando al contempo di contenere i costi mediante il ricorso ad azione formative online ed in sede</p>

	<p>piuttosto che in ambito esterno.</p> <p>Valorizzazione, attraverso una adeguata offerta documentale, delle specificità disciplinari dei corsi di laurea afferenti alle diverse sedi delle Biblioteche.</p> <p>Attività di omologazione delle procedure biblioteconomiche.</p> <p>Attività di promozione dei servizi bibliotecari attraverso iniziative culturali mirate.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE RISORSE DEL PATRIMONIO MUSEALE E CULTURALE
Funzioni:	<p>Tutela, gestione, valorizzazione e didattica dei beni culturali e delle collezioni museali universitarie.</p> <p>Partecipazione al sistema museale territoriale, promuovendo azioni di collaborazione con Enti Pubblici e Privati.</p> <p>Gestione delle procedure di valutazione inerenti l'incremento e l'allestimento del patrimonio museale, documentario e bibliografico.</p> <p>Coordinamento delle attività e dei servizi integrati per la promozione culturale del territorio di riferimento.</p> <p>Promozione e realizzazione di progetti di ricerca, convegni, seminari, mostre e pubblicazioni.</p> <p>Istituzione di borse di studio, cicli di dottorati di ricerca e assegni di ricerca.</p> <p>Integrazione dell'offerta formativa dell'Ateneo attraverso la progettazione e la realizzazione di attività didattico museali.</p> <p>Riorganizzazione del sistema museale (attraverso una ridefinizione sotto il duplice profilo istituzionale e funzionale).</p> <p>Promozione dell'attività di inventariazione e valorizzazione delle singole collezioni afferenti ai diversi Dipartimenti dell'Ateneo.</p> <p>Promozione delle diverse realtà museali già esistenti, mediante iniziative culturali e attività di informazione rivolte al territorio.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	CENTRO CULTURA DEL MOLISE
Funzioni:	<p>Realizzazione di ricerche, pubblicazione di volumi e monografie sul Molise (collana di quaderni del Centro di Cultura), presentazione di libri, sostegno di iniziative artistiche e culturali nella e per la regione (convegni, mostre, manifestazioni artistiche), valorizzazione dei beni culturali presenti nella regione, creazione di nuovi itinerari di sviluppo per la cultura molisana; progettazione culturale e di valorizzazione territoriale (censimenti beni culturali</p>

	<p>regionali, programmi didattici per le scuole, pubblicazioni, attività di ricerca, organizzazione di mostre, convegni ed eventi culturali).</p> <p>Azioni di integrazione tra le attività di ricerca dell'Università e le attività culturali degli Enti e delle Associazioni culturali operanti sul territorio regionale.</p> <p>Gestione e controllo del budget (predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, attività contabile connessa).</p> <p>Attività di ricerca, in ambito bibliografico e documentario, su argomenti relativi alla storia locale.</p> <p>Pubblicazione di volumi e monografie sul Molise.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
--	--

AREA RISORSE UMANE	
AREA:	AREA RISORSE UMANE
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012), obblighi di trasparenza (D. Lgs. 33/2013), valutazione della performance organizzativa e individuale (D. Lgs. n. 150/2009).</p> <p>Coordinamento delle attività connesse alla gestione integrata del Ciclo della Performance secondo le indicazioni dell'ANVUR – Piano Integrato performance, prevenzione, corruzione, trasparenza (linee di indirizzo luglio 2015).</p> <p>Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione.</p> <p>Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi interni presso i Centri di ricerca e servizio di Ateneo.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE GESTIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE
Funzioni:	<p>Gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e del personale dirigente.</p> <p>Verifiche della presenza di professionalità interne alle Aree gestionali per l'espletamento degli accertamenti necessari volti al conferimento di incarichi esterni.</p> <p>Gestione delle procedure per l'organizzazione delle attività formative destinate al personale tecnico-amministrativo, analisi dei bisogni formativi del personale e proposte di piani di formazione annuali e pluriennali.</p> <p>Gestione delle procedure di valutazione delle performance individuali.</p> <p>Gestione carriere del personale tecnico-amministrativo.</p> <p>Aggiornamento dei sistemi informativi (carriere, presenze, PerlaPa, ecc.) e dei fascicoli personali.</p> <p>Gestione delle assenze del personale tecnico-amministrativo a vario titolo: aspettative, congedi parentali, permessi, malattie, permessi 150 ore, per legge 104/92, ecc., verifiche, autorizzazioni e controlli.</p> <p>Sviluppo e implementazione del programma delle presenze.</p> <p>Attività di supporto, consulenza tecnica e formazione per le strutture di Ateneo in materia di orario di lavoro, anche attraverso la predisposizione di circolari applicative, comunicazioni tecniche e risposte a quesiti.</p> <p>Gestione delle presenze mensili e distribuzione dei buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo.</p>

	<p>Rilascio certificati e stati matricolari di servizio, attestazioni di servizio per la concessione al personale di prestiti e mutui garantiti da INPDAP o da società finanziarie.</p> <p>Procedure relative alle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali del personale.</p> <p>Predisposizione circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di Governo, regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza.</p> <p>Politiche retributive e di incentivazione ed erogazione trattamento accessorio.</p> <p>Redazione conto annuale per quanto di competenza.</p> <p>Gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo mediante attività interne, esterne, online.</p> <p>Gestione dell'applicativo <i>CSA – Gestione carriere</i> per il personale tecnico-amministrativo.</p> <p>Gestione dei rapporti con istituti finanziari/banche per le delegazioni di pagamento.</p> <p>Predisposizione atti autorizzatori alle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc..</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
Funzioni:	<p>Supporto al Direttore Generale nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 nel ruolo di Responsabile anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE GESTIONE PERSONALE DOCENTE E PREVIDENZA
Funzioni:	<p>Procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato di docenti e ricercatori e esterni.</p> <p>Supporto alle procedure di abilitazione scientifica nazionale.</p> <p>Nomina in servizio di professori e ricercatori.</p> <p>Chiamate dirette di docenti.</p> <p>Gestione carriere del personale docente e ricercatore.</p> <p>Procedure di conferme.</p> <p>Ricostruzioni di carriere.</p> <p>Affidamenti interni di incarichi di insegnamenti.</p> <p>Affidamenti di incarichi di docenza a personale esterno mediante contratto.</p> <p>Autorizzazione incarichi esterni a docenti e ricercatori.</p> <p>Autorizzazione supplenze fuori sede.</p>

	<p>Adempimenti normativi connessi agli incarichi esterni del personale docente.</p> <p>Procedimenti amministrativi finalizzati alla sistemazione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo e personale docente e ricercatore:</p> <ul style="list-style-type: none">- definizione delle domande di riscatto dei servizi pre-ruolo e dei periodi di studio;- ricongiunzione e computo dei periodi assicurativi;- prosecuzione volontaria;- totalizzazione;- trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per il calcolo di pensione e di valutazione servizi e/o periodi ai fini pensionistici;- trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR).- Adempimenti in materia di previdenza complementare. <p>Anagrafe delle Prestazioni - Monitoraggio lavoro flessibile.</p> <p>Gestione della posizione assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche INPS mediante la procedura online PASSWEB.</p> <p>Gestione dell'applicativo CSA – <i>Gestione carriere</i> per il personale docente e ricercatore, ricercatore t.d..</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
--	--

AREA SERVIZI STUDENTI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI
Funzioni:	Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3) relativi alle carriere di tutti gli studenti al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione.
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE SEGRETERIA STUDENTI
Funzioni:	<p>Definizione del Manifesto annuale degli Studi.</p> <p>Definizione del Calendario Accademico.</p> <p>Cura e redazione della Guida amministrativa dello Studente.</p> <p>Attività di orientamento, front office e rilascio certificazioni.</p> <p>Attività di sportello telefonico e corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale.</p> <p>Procedure di accesso a corsi e/o attività a numero programmato (corsi di Studio di primo e di secondo livello/Scuole di Specializzazione di area sanitaria, corsi relativi alla formazione degli insegnanti).</p> <p>Procedure di ammissione ed immatricolazione di studenti stranieri. Istruttoria relativa alle richieste di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero.</p> <p>Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni.</p> <p>Gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide; controlli relativi alla registrazione degli esami di profitto.</p> <p>Raccolta e trasmissione ai Dipartimenti competenti delle richieste degli studenti relative alla loro carriera.</p> <p>Procedimenti di annullamento esami.</p> <p>Svolgimento dei controlli amministrativi e redazione degli atti di carriera preliminari agli esami finali di laurea, compresi quelli relativi a tutti i Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie attivati presso l'Università degli Studi del Molise aventi valore di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle relative Professioni.</p> <p>Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni delle prove finali aventi valore di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni Sanitarie. Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio.</p>

	<p>Controllo dei dati dei laureati ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea.</p> <p>Gestione, controllo, bonifica e trasmissione dei dati che confluiscono nell'Anagrafe Nazionale dello Studente, compresa l'ANS PL.</p> <p>Gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione ai corsi a numero programmato, d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse.</p> <p>Verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE SEGRETERIE STUDENTI NELLE SEDI DI PESCHE E TERMOLI
Funzioni:	<p>Attività di orientamento, front office e rilascio certificazioni.</p> <p>Attività di sportello telefonico e corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale.</p> <p>Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni.</p> <p>Gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide.</p> <p>Svolgimento dei controlli amministrativi e redazione degli atti di carriera preliminari agli esami finali di laurea.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE ESAMI DI STATO E CORSI POST-LAUREAM
Funzioni:	<p>Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni ai Master di primo e di secondo livello, ai Corsi di perfezionamento/aggiornamento professionale/alta formazione, a tutti i corsi relativi alla formazione degli insegnanti, alle Scuole di specializzazione anche sanitarie, ai dottorati di ricerca.</p> <p>Gestione cartacea ed informatizzata delle carriere di tali studenti: riconoscimenti e convalide; registrazione esami; controlli amministrativi e atti preliminari esami finali.</p> <p>Organizzazione, gestione e svolgimento degli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, Dottore Agronomo e Dottore Forestale, Biologo, Ingegnere,</p>

	<p>Tecnologo alimentare, Assistente Sociale, Medico Chirurgo.</p> <p>Attività di sportello telefonico e corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale.</p> <p>Gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione, agli Esami di Stato ed ai corsi post-lauream d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse.</p> <p>Verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni. Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio.</p> <p>Controllo dei dati dei dottori di ricerca e di tutti coloro che hanno conseguito il titolo finale dei Master di primo e di secondo livello ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
--	---

AREA SERVIZI STUDENTI	
Coordinamento:	COORDINAMENTO SERVIZI STUDENTI
Funzioni:	Coordinamento delle attività di monitoraggio della corretta funzionalità delle procedure e dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3) relativi alla regolarità amministrativa delle carriere di tutti gli studenti.
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO TASSE E CONTRIBUTI
Funzioni:	<p>Aggiornamento del sito web. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti e gestione documentale e protocollo informatico. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p> <p>TASSE E CONTRIBUTI: Predisposizione di atti e provvedimenti per l'Osservatorio per il Diritto allo Studio Universitario. Regolamentazione tasse e contributi universitari. Verifica ed applicazione degli esoneri totali per Borse di Studio o per riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 5.02.1992, n. 104, o di invalidità pari o superiore al sessantasei per cento. Accertamento possesso requisiti di merito da parte degli studenti beneficiari o idonei non beneficiari di Borse di Studio ESU. Revoche Borse di Studio ESU. Rapporti con l'Ente Regionale per il Diritto allo Studio per l'attuazione delle disposizioni normative e delle opportunità in materia di Diritto allo Studio Universitario. Esoneri parziali con riduzione di tasse e contributi in base alle condizioni reddituali, patrimoniali e di merito scolastico o universitario. Gestione delle autocertificazioni ISEE. Gestione delle tasse e monitoraggio della corretta funzionalità delle Procedure informatiche Esse3-CINECA di gestione delle carriere degli studenti, INBIZ di gestione dei flussi bancari e U-CONNECT di recepimento dei dati dal Portale INPS al Portale Esse3.</p>

Fatturazione degli importi dovuti dagli studenti e predisposizione della stampa dei relativi MAV per l'incasso di tasse e contributi universitari.

Servizio incasso tasse e contributi universitari tramite terminale POS Setefy con carte di credito, di debito o prepagate e rendicontazione mensile e annuale dei relativi incassi.

Servizio incasso tasse e contributi universitari tramite pagamento elettronico PagoPA e rendicontazione mensile e annuale dei relativi incassi.

Servizio incasso tasse e contributi universitari tramite Carta del Docente, previa validazione dei buoni presso il MIUR, e rendicontazione mensile e annuale dei relativi incassi.

Addebito more su fatture in emanazione.

Convalida pagamenti da flussi bancari.

Rimborsi di tasse e contributi agli aventi diritto.

Controlli e verifiche fiscali sulle situazioni reddituali e patrimoniali dichiarate dagli studenti con trasmissione dei dati sui redditi e sul patrimonio, dietro convenzione, alla Guardia di Finanza per i controlli sulle autocertificazioni ISEE.

Trasmissione dei dati delle prestazioni sociali agevolate all'Agenzia delle Entrate per la predisposizione del modello 730 precompilato.

Trasmissione all'INPS delle informazioni sulle prestazioni erogate necessarie al popolamento della Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate e accesso al Sistema Informativo dell'ISEE (SII) in caso di presentazione, da parte degli studenti, della Dichiarazione Sostitutiva Unica in luogo dell'ISEE.

Attività di front office, sportello telefonico e corrispondenza via mail con gli studenti.

Rendicontazione mensile e annuale delle entrate contabili al Settore Bilancio in base ai codici ministeriali SIOPE.

Predisposizione di atti e provvedimenti per il trasferimento della Tassa Regionale alla Regione Molise.

Quantificazione dell'imposta di bollo versata per le immatricolazioni ed iscrizioni da trasferire allo Stato.

Gestione tasse per ricognizioni, decadenze, interruzioni, sospensioni e rinunce agli studi universitari.

Configurazione dei contributi fissi e delle quote di partecipazione dovuti per le selezioni relative all'accesso ai corsi su programmazione nazionale e locale.

Dati statistici con utilizzo dei Dati Report.

Estrazione dati relativi agli studenti con disabilità iscritti all'Università del Molise e presenti in ESSE3 ai fini della programmazione, gestione e rendicontazione delle attività del Centro Servizi per studenti disabili e studenti con

DSA, rilevanti ai fini della quota FFO destinata alle attività del Centro.

SPORTELLO AMICO:

Attività di recupero di situazioni di abbandono temporaneo degli studi universitari tramite contatto telefonico e attività di ascolto e di supporto con risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo nei confronti degli studenti in difficoltà che spontaneamente vi si rivolgono.

Rateizzazione di tasse e contributi dovuti e relativi agli anni accademici antecedenti l'ultimo di iscrizione.

DIRITTO ALLO STUDIO:

Incentivazioni alle immatricolazioni ed iscrizioni.

Gestione bandi per l'assegnazione di Borse di Studio MIUR per mobilità.

Predisposizione dei Bandi di selezione per l'attribuzione di Borse di Studio finanziate e promosse da privati, aziende o enti pubblici o dall'Ateneo e gestione delle relative procedure di assegnazione.

Rimborso delle spese di trasporto.

Verifica dei requisiti di accesso ai servizi rivolti agli studenti con disabilità previsti dalla normativa vigente.

RESIDENZE UNIVERSITARIE:

Regolamentazione delle Residenze Universitarie.

Predisposizione dei Bandi di selezione per l'attribuzione dei posti alloggio nelle Residenze Universitarie e gestione delle procedure di assegnazione.

Punto di riferimento per contatti da parte degli studenti e delle loro famiglie in cerca di alloggio.

Gestione dei contratti, predisposizione e generazione mensile dei MAV per il versamento delle rette da parte degli assegnatari degli alloggi, controllo della regolarità dei pagamenti e denuncia delle presenze alla Questura.

Controllo della corretta osservanza da parte degli assegnatari delle disposizioni regolamentari e applicazione delle misure correttive a conclusione dei procedimenti sanzionatori.

Copertura, dietro istanza degli interessati, dei posti alloggio eventualmente non assegnati o resisi vacanti in corso d'anno a seguito di rinuncia.

Assegnazione degli alloggi resisi disponibili per gli usi autorizzati dagli Organi di Governo, compresa

	<p>l'attribuzione dei posti a studenti comunitari ed extracomunitari sulla base di accordi di internazionalizzazione. Rimborsi dei depositi cauzionali. Gestione delle richieste di alloggio presso le residenze universitarie da parte di studenti con disabilità.</p> <p>STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTI GRATUITI PER GLI STUDENTI: Estrapolazione ed elaborazione dei dati presenti sulla piattaforma/database finalizzata alla gestione informatizzata del servizio trasporti. Gestione degli aspetti tecnico-informatici connessi alla piattaforma/database per il servizio trasporti. Controllo delle fatture ai fini della liquidazione dei compensi dovuti alle compagnie di trasporto regionale; Supporto agli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto gratuito. Cura degli aspetti contabili connessi al pagamento delle compagnie di trasporto regionale (fatturazione, mandati di pagamento, ecc.).</p>
Settore/Ufficio:	CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO
Funzioni:	<p>ORIENTAMENTO IN INGRESSO: Cura delle attività di realizzazione del materiale promozionale dell'Ateneo (manifesti, opuscoli informativi, Guida dello Studente). Organizzazione e coordinamento delle attività di espletamento dei corsi di orientamento, dei laboratori di eccellenza e di assistenza alle lezioni. Visite di promozione e orientamento dell'offerta formativa dei corsi di studio dell'Ateneo presso gli Istituti di istruzione superiore secondaria regionali ed extraregionali. Open day personalizzati rivolti agli studenti di scuola media superiore di secondo grado interessati alla conoscenza diretta delle proposte relative ai percorsi formativi presentati dal corpo docente e dallo staff dell'orientamento, nonché alla visita del Campus universitario (aule, laboratori, residenze universitarie, Palazzetto dello Sport, Biblioteca e uffici di front office). Organizzazione delle attività seminari svolte dai docenti universitari su richiesta degli istituti scolastici. Supporto alle azioni di orientamento rivolte ai futuri studenti con disabilità e DSA al fine di consolidare la rete di rapporti con i docenti di sostegno presenti nelle scuole secondarie superiori del territorio verso le quali indirizzare</p>

comunicazioni mirate volte a favorire i contatti tra potenziali studenti con disabilità e Ateneo già a partire dal IV e V anno.

ORIENTAMENTO *IN ITINERE*:

Attività di front office e sportello telefonico tramite Numero Verde.

Assistenza al tutorato e gestione degli assegnisti tutor con redazione dei relativi bandi di selezione.

Organizzazione e gestione della “Giornata della Matricola”.

Attività di supporto agli studenti lavoratori tramite attivazione della mail istituzionale:
studentelavoratore@unimol.it.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

AREA SERVIZI STUDENTI

SETTORE/UFFICIO:

CENTRO SERVIZI PER STUDENTI DISABILI E STUDENTI CON DSA

Funzioni:

Informazione sui servizi che l'Ateneo mette a disposizione degli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Orientamento degli studenti con disabilità o con DSA che intendono iscriversi ai corsi di studio dell'Ateneo, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Accoglienza e accompagnamento degli studenti durante tutto il percorso di studio, dal momento dell'iscrizione al conseguimento della laurea e all'orientamento in uscita.

Raccordo con le strutture didattiche e gli altri uffici dell'Ateneo che svolgono funzioni rilevanti nel percorso accademico degli studenti.

Organizzazione, gestione e valutazione dei servizi erogati con riferimento alle misure previste dalla normativa vigente.

Monitoraggio della accessibilità delle strutture e dei servizi rivolti agli studenti.

Supporto agli organi di Ateneo, mediante la formulazione di pareri, sugli aspetti della condizione universitaria degli studenti con disabilità o con DSA.

Acquisto e gestione dei beni/ausili e dei servizi destinati agli studenti con disabilità o con DSA.

Realizzazione di iniziative culturali, di formazione e di ricerca finalizzate alla promozione di una cultura inclusiva tra gli studenti, il personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo nel territorio regionale, nazionale ed internazionale.

Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

AREA SERVIZI INFORMATICI	
Funzioni:	<p>Coordinamento delle attività di supporto informatico nello sviluppo di soluzioni software per la didattica e la ricerca.</p> <p>Coordinamento delle attività di supporto informatico per il sistema PagoPA.</p> <p>Coordinamento delle attività per gli adempimenti relativi al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE SERVIZI INFORMATICI
Funzioni:	<p>Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di sistemi software (infrastruttura di elaborazione, infrastruttura di storage, virtualizzazione, DNS, email, web-mail, sistemi di autenticazione, Vpn).</p> <p>Gestione dei servizi in hosting e cloud.</p> <p>Supporto ICT alla didattica ed alla ricerca (piattaforme e-learning, pagina docente, servizi inerenti progetti di ricerca).</p> <p>Gestione tecnica del portale unimol.it.</p> <p>Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi web dell'Ateneo (piattaforme per gli adempimenti normativi relativi alla trasparenza, anticorruzione, albo di ateneo, piattaforme per la gestione di forum, richieste, sondaggi).</p> <p>Attività di consulenza tecnica e studio di fattibilità relative alle esigenze di informatizzazione dell'Ateneo.</p> <p>Generazione di certificati di sicurezza utilizzati nei servizi informatici e riconosciuti a livello internazionale.</p> <p>Programmazione degli interventi inerenti i servizi informatici ai fini della progettazione di funzionalità e servizi ad hoc per il Centro Servizi studenti disabili e studenti con DSA.</p> <p>Progettazione e realizzazione di un programma per la gestione informatizzata dei servizi rivolti agli studenti con disabilità e DSA.</p> <p>Formazione per l'utilizzo del programma LimeSurvey per il monitoraggio del servizio di tutorato alla pari.</p> <p>Supporto informatico nella fase di correzione degli elaborati dei partecipanti alle prove di accesso dei corsi a numero programmato.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE SERVIZI DI RETE

Funzioni:	<p>Progettazione, gestione amministrativa, gestione tecnica e sicurezza delle infrastrutture di rete (LAN e WAN) dell'Ateneo, terrestri e wireless.</p> <p>Gestione amministrativa e tecnica del collegamento dell'Ateneo alla rete telematica italiana dell'Università e della Ricerca (GARR).</p> <p>Gestione amministrativa e tecnica degli accessi interni di qualsiasi attrezzatura alla rete d'Ateneo.</p> <p>Gestione amministrativa e tecnica degli accessi a Internet dall'interno dell'Ateneo.</p> <p>Gestione tecnica della telefonia analogica.</p> <p>Gestione amministrativa e tecnica della telefonia digitale.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE
Funzioni:	<p>Assistenza hardware e software di base.</p> <p>Gestione (assegnazione, pianificazione e contatti) della procedura di richiesta di assistenza informatica.</p> <p>Gestione tecnica della dismissione delle attrezzature informatiche.</p> <p>Calendarizzazione e predisposizione hardware e software delle attività didattiche dell'Aula Multimediale di Ateneo.</p> <p>Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti informatici.</p> <p>Gestione delle licenze software.</p> <p>Ufficio di registrazione per l'emissione dei dispositivi di firma digitale nonché assistenza sugli stessi.</p> <p>Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.</p>