



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Rep. n. 51 - Prot. n. 3464 Allegati 3

Anno 2019 tit. I cl. 9 fasc. 3

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il vigente Statuto dell'Ateneo e in particolare l'art. 24;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTA** la programmazione di Ateneo 2015-2018 approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25/01/2017 e in particolare la scheda O6 – “Revisione delle strutture amministrative”;

**IN APPLICAZIONE** del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/20 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 del 24/01/2018, che prevede fra l'altro, quale misura di prevenzione la rotazione tra i responsabili in alcuni Settori dell'Ateneo;

**CONSIDERATE** le esigenze delle strutture e la disponibilità di risorse complessive;

## DISPONE

**Art. 1.** Gli uffici amministrativi dell'Università degli Studi dell'Aquila vengono organizzati secondo lo schema esposto nell'allegato 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Le funzioni degli uffici amministrativi sono esposte nell'allegato 2), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Il personale è assegnato agli Uffici Amministrativi di Ateneo secondo lo schema di cui all'allegato 3), che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto.

A capo degli uffici e dei servizi dell'Ateneo è il Direttore Generale, che è responsabile del loro buon andamento ed esercita una generale attività di direzione e controllo sul loro operato.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, e in assenza di Dirigenti in pianta organica cui affidare il ruolo di facente funzioni ai sensi dell'art.25 c. 10 dello Statuto, le sue funzioni vengono svolte dai Responsabili delle Aree, ciascuno per le proprie competenze.

**Art. 2. La struttura amministrativa dell'Ateneo è articolata in Aree e Settori.**

Per **Aree** si intendono delle **Unità Operative Complesse** la cui responsabilità richiede particolari competenze tecniche ovvero aggregazioni di più uffici con competenze omogenee o comunque correlate. Le Aree sono affidate alla responsabilità di una unità di categoria **EP**.

Per **Settori e Uffici** si intendono unità operative che curano determinate funzioni amministrative, presidiando procedimenti o subprocedimenti di cui è responsabile il preposto.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

**Art. 3.** È facoltà del Direttore Generale istituire delle Unità Operative di Progetto (UOP) per la realizzazione di specifici progetti o programmi di durata definita. Tali Unità rispondono unicamente al responsabile di progetto, scelto dal Direttore Generale in relazione all'interno del personale EP o D a seconda della complessità del progetto o programma. Le UOP si intersecano con l'organizzazione gerarchico funzionale secondo una struttura a matrice e responsabile dei relativi procedimenti è unicamente il responsabile del progetto, indipendentemente dal fatto che tali procedimenti afferiscano funzionalmente alle competenze di specifiche strutture.

**Art. 4.** Ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990 n.241, sono responsabili dei procedimenti i responsabili del Settore competente ovvero, per i procedimenti di spesa, i responsabili del settore richiedente o maggiormente interessato in caso di spese aggregate.

Il responsabile di ogni Settore o Ufficio è responsabile della programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate.

**Art. 5.** Per ogni singola procedura di scelta del contraente per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), in possesso di adeguata professionalità, è, di norma, il Responsabile Amministrativo dell'Unità organizzativa richiedente l'acquisto, a meno che, in considerazione della "specificità" del bene, servizio o lavoro da acquisire, non sia necessario individuare un soggetto diverso, in possesso comunque dei requisiti specifici richiesti dalla normativa vigente.

**Art. 6.** L'azione delle strutture amministrative dell'Università dell'Aquila si conforma ai seguenti principi:

- coordinamento, massima e leale collaborazione tra tutte le strutture, centrali e decentrate. In particolare sarà compito dei responsabili far circolare tutte le informazioni di interesse, curandone non solo la diffusione, ma anche e soprattutto la comprensione da parte dei cointeressati;
- trasparenza;
- economicità;
- semplificazione;
- valorizzazione delle responsabilità individuali del personale nel rispetto degli ambiti di competenza e della qualifica rivestita;
- attenzione alle esigenze dell'utenza.

**Art. 7. Funzioni comuni a tutti i responsabili di Area**

- Coordina gli uffici dell'Area, assicurandone la migliore efficienza ed efficacia dell'azione, rispondendone in via diretta al dirigente
- Propone e attua iniziative di miglioramento dei servizi dell'Area
- Predisponde statistiche e informative sull'andamento dell'azione amministrativa degli uffici dell'Area
- Partecipa alla redazione di piani strategici annuali e pluriennali dell'Ateneo per la parte di competenza
- Coordina la gestione dei capitoli di bilancio di competenza degli uffici dell'Area e le relative rendicontazioni



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale degli uffici dell'Area
- Coordina la redazione del conto annuale e di altri documenti di sintesi per la parte di competenza
- Provvede alle proposte per il piano annuale delle performance al piano finanziario annuale, alla redazione della relazione consuntiva
- Vigila sul rispetto dei limiti di legge per attività o spese o per la parte di competenza
- Cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo direttamente attribuite e/o facenti riferimento alla struttura
- Coordina l'attività dei Settori/Uffici stimolandone la collaborazione e l'integrazione
- Verifica la conformità dell'attività svolta e dei servizi forniti alle direttive impartite ed alle esigenze dell'utenza
- Cura i rapporti interni ed esterni, ovvero la collaborazione con le Commissioni di studio e gruppi di lavoro dell'Ateneo ed i contatti con l'utenza (interna ed esterna)
- Formula proposte per la semplificazione ed il miglioramento dei servizi e l'adeguamento tecnologico, ovvero alla redazione di studi di fattibilità e previsioni per l'introduzione di nuove tecnologie e servizi, anche in collaborazione con altre strutture dell'Ateneo, nel rispetto degli standard nazionali, europei ed internazionali
- Può collaborare con Strutture scientifiche e/o didattiche dell'Ateneo per le problematiche di particolare importanza e di elevato interesse
- Coordina la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza dell'area
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Provvede annualmente alla valutazione del personale afferente all'area

### **Art. 8. Funzioni comuni a tutti i responsabili dei Settori**

- Cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza
- Cura l'aggiornamento della modulistica di competenza
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Dà attuazione alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la parte di competenza
- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo di competenza del settore
- Propone l'entità degli stanziamenti per i capitoli di interesse e verifica regolarmente le disponibilità di bilancio, suggerendo in corso d'anno eventuali modifiche
- Vigila sull'osservanza da parte del personale assegnato all'ufficio degli obblighi inerenti il rispetto dell'orario di lavoro



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

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

### **Art. 9. Poteri di firma e iter di sigla, visto e sottoscrizione dei documenti**

Fuori dai casi di delega formale (“delegazione funzionale”) o in adempimento a norme puntuali, e di mera delega di firma (“delega operativa), da formalizzarsi per iscritto con puntuale descrizione dell’ambito e/o dell’oggetto del potere di firma (particolare e/o generale) e del periodo di riferimento, i soggetti che possono sottoscrivere documenti sono:

- la Rettrice, Direttore Generale e Dirigenti, che, ciascuno per le proprie competenze, adottano atti che impegnano l’Ateneo verso l’esterno;
- i Direttori di Dipartimento nei limiti statutari e regolamentari;
- il Responsabile di Unità Organizzativa (Area, Settore, Ufficio), per i documenti interni o vincolati e le comunicazioni anche verso l’esterno;
- il Responsabile del procedimento amministrativo –RPA entro i limiti dell’art.6 della legge 241/1990;
- il Responsabile unico del procedimento – RUP e Direttori dei Lavori entro i limiti del D.Lgs 163/2006.

Se il sottoscrittore è la Rettrice, il documento viene siglato dal responsabile del procedimento (RPA), dal responsabile dell’Area di appartenenza, se diverso, e dal Direttore Generale.

Se il sottoscrittore è il Direttore Generale il documento sarà siglato dal Dirigente, dal responsabile dell’Area e dal responsabile del procedimento (RPA).

Se il sottoscrittore è il Direttore del Dipartimento sarà siglato, a seconda della competenza, dal Segretario Amministrativo Contabile o dal Responsabile Amministrativo Didattico del Dipartimento.

Per i provvedimenti onerosi, che richiedono un impegno di spesa, servirà anche un preventivo visto di regolarità contabile del Dirigente competente e del Responsabile del Settore Gestione Contabile. In assenza, il provvedimento è nullo di diritto.

I mandati vengono sottoscritti dal Direttore Generale con il visto del Dirigente competente e del Responsabile del Settore Gestione Contabile o del Segretario Amministrativo-contabile del Dipartimento.

La sigla di regolarità amministrativa ed il visto di regolarità contabile significano una sostanziale conformità alle norme che regolano l’azione amministrativa.

In calce al documento devono essere sempre indicati il nome, la struttura di appartenenza ed i riferimenti telefonici ed email del responsabile del procedimento.

### **Art. 10. Segreterie Studenti**

La Segreteria Studenti **Area Scienze Umane** comprende le ex Aree Segreteria di Lettere e Filosofia e di Scienze della Formazione.

La Segreteria Studenti **Area Ingegneria** gestisce le carriere degli studenti iscritti ai corsi dell’Area di Ingegneria, a eccezione di quelli afferenti al Dipartimento di Ingegneria e scienze dell’informazione e matematica.

La Segreteria Studenti **Area Scientifica** comprende le ex Aree Segreterie di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, Area di Scienze Motorie, Area di Biotecnologie e i corsi dell’Area di Ingegneria afferenti al Dipartimento di Ingegneria e scienze dell’informazione e



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

matematica.

La Segreteria Studenti **Area Medica** comprende le ex Aree Segreterie Medicina e Chirurgia e Psicologia.

### **Art. 11. Centri di Ateneo**

La gestione del **Centro di Eccellenza Tecniche di Telerilevamento e Modellistica Numerica per la Previsione di Eventi Meteo Severi (CETEMPS)** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Fisiche e Chimiche.

La gestione del **Centro di Eccellenza DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica.

La gestione del **Centro di ricerca e formazione per l'ingegneria sismica (CERFIS)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione del **Centro internazionale di ricerca per la matematica & meccanica dei sistemi complessi (M&MOCS)** è affidata alla Segreteria amministrativo-contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale.

La gestione dei **Centri Interdipartimentali di Ateneo** e del **Centro di Microscopie** è affidata al Settore Gestione contabile di Ateneo.

La gestione del **Centro Linguistico** è affidata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze umane.

**Art. 12.** L'assegnazione del personale ai nuovi uffici ha effetto immediato. Il passaggio di consegne con remissione delle credenziali di accesso ai sistemi e il definitivo trasferimento avverrà con modalità concordate fra i responsabili delle strutture interessate entro 7 giorni dalla data del presente provvedimento, ferme restando le eventuali forme di collaborazione ed affiancamento che si rendessero necessarie.

**Art. 13.** I RUP già nominati mantengono la funzione anche in caso di trasferimento ad altro ufficio fino a completamento dell'incarico affidato.

L'Aquila **25/01/2019**

Il Direttore Generale

Dott. Pietro Di Benedetto

f.to. Pietro Di Benedetto



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## ALLEGATO 1

**SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE** (SURG)

### **UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

- OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEIO E MONITORAGGIO INDICATORI (OSA)
- UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ORGANISMI DI CONTROLLO (PROCON)
- UFFICIO COMUNICAZIONE E SOCIAL NETWORK (COM)
- SETTORE AFFARI LEGALI (LEG)
- SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE (DOCU)
- SETTORE RAPPORTI CON LE ASL (ASL)
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

### **DIPARTIMENTO I**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** (AGERUMA)

- SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI (PERDOC)
- SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO (PERTA)
- SETTORE CONCORSI E SELEZIONI (CONC)
- SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE (AGPER)

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE** (AGERFI)

- UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI (BIL)
- SETTORE GESTIONE CONTABILE (CAMCEN)
- SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE (STIP)

**AREA AFFARI GENERALI** (AFGER)

- SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI (CONTR)
- SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO (PAT)
- UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (IGI)

**AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA** (APRED)

### **DIPARTIMENTO II**

**AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO** (AGERI)

- SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEIO (PROGET)
- SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI (INNOVAZIONE)
- SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA (DOT)
- UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI (URI)

**AREA UFFICI DIDATTICA** (ARUDI)

- UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA (SUPRODI)
- SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE UMANE (SESTUSU)
- SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA (SESTUIN)
- SEGRETERIA STUDENTI AREA DI ECONOMIA (SESTEN)
- SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENTIFICA (SESTUSCI)



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICA (SESTUBIO)

### AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM

- SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT (AGSTUD)
- SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO (TAX)
- SEGRETERIA POST LAUREAM (SPETFA)

### AREA BIBLIOTECHE

SETTORE BIBLIOTECHE POLO CENTRO (ARBI)  
SETTORE BIBLIOTECHE POLO COPPITO E POLO ROIO (BICERO)  
(BIROCO)

### DIPARTIMENTO III

#### AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI

SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE (ARIDATA)  
SETTORE SERVIZI DI ATENEO (DATA)  
SETTORE APPLICAZIONI (SERVIZI)  
SETTORE RETI, SICUREZZA ICT E IDENTITÀ DIGITALE (APPLI)  
(RETI)

#### AREA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO

SETTORE SISTEMI (ARISIST)  
SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA (SISTEMI)  
SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEO (E-LEARNING)  
SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA (SUPUT)  
SETTORE WEB (INFTEL)  
(WEB)

\*\*\*\*\*

### DIPARTIMENTI

SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE  
SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## ALLEGATO 2

### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

#### SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

- Gestisce gli appuntamenti del Rettore e del Direttore Generale coordinandone le agende
- Organizza gli incontri di indirizzo, coordinamento e i rapporti con l'esterno (CRUI, CODAU, CRUA, Ministeri, altre Università ed istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali, Enti Pubblici e privati, organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, le associazioni, istituti di credito) del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti del Rettore e del Direttore Generale con i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
- Cura i rapporti del Rettore con i suoi Delegati e con le strutture amministrative e istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza
- Svolge attività segretariali varie per conto del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale dell'Ateneo
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Supporta il Direttore Generale nel pagamento dei mandati
- Supporta il Direttore Generale negli acquisti in rete
- Cura l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali
- Predispose i verbali degli organi Collegiali e comunica gli estratti delle deliberazioni agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- Cura l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ateneo
- Cura la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni del Rettore





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Assiste il Pro-Rettore ed i Delegati del Rettore
- Cura il cerimoniale e l'inaugurazione dell'anno accademico
- Cura la concessione dell'Aula Magna e di altre strutture di ateneo per riunioni, convegni
- Cura le concessioni di Lauree Honoris causa
- Cura le concessioni di patrocini
- Cura le procedure per l'istituzione o la soppressione di strutture ed organi di Ateneo
- Cura la gestione degli incarichi istituzionali (nomine, dimissioni...) in strutture ed organi di Ateneo
- Cura le consultazioni elettorali di Ateneo
- Supporta il delegato del Rettore nell'organizzazione degli eventi di Street Science
- Promuove e gestisce il merchandising dell'Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

#### **OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI**

- Raccoglie dati rilevanti a fini statistici dalle strutture e dagli uffici dell'Ateneo
- Elabora i dati raccolti secondo le esigenze e le indicazioni degli organi collegiali, del Rettore e del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Ministero competente o altro Ente o organismo interessato alla rilevazione (ISTAT, CRUI, ...)
- Effettua l'analisi dei dati caratteristici dell'Ateneo e cura l'implementazione della banca dati di Ateneo
- Cura le procedure per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- Monitora costantemente la corretta alimentazione con i dati dell'Ateneo delle banche dati ministeriali e degli altri enti ed organismi pubblici e privati di rilevanza nazionale
- Funge da osservatorio di Ateneo sulle dinamiche della popolazione studentesca
- Funge da osservatorio di Ateneo sulle dinamiche del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo e sulla programmazione ed impiego delle risorse finanziarie
- Reperisce dall'esterno dati statistici per confronti nazionali ed internazionali
- Cura le procedure per la partecipazione dell'Ateneo ai ranking internazionali, intervenendo per garantire un flusso di dati e documentazione corretti ed aggiornati
- Programma e pianifica le modalità di tenuta dei dati da parte delle strutture e degli uffici, al fine di una migliore gestione dei flussi informativi
- Effettua l'analisi di fabbisogno dei dati e di implementazione delle banche dati
- Fornisce supporto statistico a uffici, organi e Commissioni di Ateneo
- Collabora per quanto di competenza con l'Ufficio Comunicazione, Web e Social Network

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ORGANISMI DI CONTROLLO**

- Supporta il Direttore Generale nella gestione e monitoraggio del ciclo della performance
- Supporta il Direttore Generale nella programmazione triennale di Ateneo



## **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**

- Effettua analisi degli scostamenti dagli obiettivi al fine di identificare le cause degli scostamenti medesimi per individuare le azioni correttive necessarie a riportare i risultati in linea con quanto stabilito in fase di programmazione, ovvero a rivedere le previsioni iniziali qualora emerga l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi definiti
- Cura la gestione e il miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della performance ed elabora e sperimenta nuove metodologie di valutazione delle prestazioni ed incentivazione
- Collabora e supporta il Collegio dei Revisori dei Conti,
- Collabora e supporta l'OIV e il Nucleo di valutazione nelle loro attività e funge da segreteria per gli stessi organi
- Cura tutti gli adempimenti normativi connessi al ciclo della performance e alle funzioni dell'OIV. In particolare redige la bozza di piano integrato
- Raccoglie e conserva i verbali del Collegio dei Revisori dei Conti, dell'OIV e del Nucleo di valutazione
- Cura la redazione, il monitoraggio e la rendicontazione del piano triennale di Ateneo
- Coordina le attività relative alla trasparenza e anticorruzione e supporta i responsabili di Ateneo per la trasparenza e l'anticorruzione
- Coordina la pubblicazione delle informazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo
- Supporta gli organi di Ateneo nella redazione del bilancio sociale di Ateneo
- Cura la redazione del bilancio di genere di Ateneo
- Cura le attività connesse all'inserimento dei dati di Ateneo per la partecipazione ai Ranking internazionali
- Fornisce supporto tecnico-amministrativo al CUG
- Cura la redazione del Piano delle azioni positive

### **UFFICIO COMUNICAZIONE E SOCIAL NETWORK**

- Cura l'Immagine di Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le campagne pubblicitarie
- Coordina le comunicazioni sui media
- Cura la gestione delle attività editoriali di Ateneo
- Cura l'aggiornamento dell'immagine coordinata di Ateneo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione
- Cura l'installazione e aggiornamento della cartellonistica e della segnaletica generale interna nelle strutture di Ateneo
- Gestisce, alimenta e aggiorna i contenuti del portale di Ateneo
- Armonizza i contenuti delle pagine web ufficiali delle singole strutture di Ateneo
- Gestisce le pagine ufficiali dell'Ateneo sui social network
- Coordina e armonizza le pagine ufficiali delle singole strutture di Ateneo sui social network
- Collabora con gli organizzatori di iniziative culturali e manifestazioni artistiche dell'Ateneo
- Gestisce il centro stampa, audiovisivi e videoregistrazione di Ateneo
- Cura l'archivio multimediale
- Cura le riprese il montaggio e la postproduzione di video di Ateneo
- Gestisce l'aula degli organi collegiali e la registrazione delle sedute
- Cura le riprese non integrali, a fini informativi e documentali, delle cerimonie e attività di Ateneo
- Cura la pubblicazione delle informazioni ricevute dagli uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo

### SETTORE AFFARI LEGALI

- Cura e tratta tutti gli affari legali, per la fase di pre-contenzioso e di contenzioso fungendo da tramite con l'Avvocatura dello Stato anche per la richiesta di pareri
- Fornisce pareri legali alle strutture, ed in particolare fornisce pareri e collaborazione in tema di bandi di gara, concorsi, procedure selettive, valutazioni, contratti
- Rappresenta l'Ateneo in giudizio nei casi previsti dalla legge



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Istruisce le proposte al Consiglio di Amministrazione circa l'opposizione in giudizio ad azioni intentate contro l'Ateneo da dipendenti e terzi
- Cura il coordinamento e le proposte di aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo
- Cura la raccolta delle Leggi e della Giurisprudenza di interesse dell'Ateneo, predisponendo circolari esplicative da indirizzare agli uffici coinvolti
- Cura l'istruttoria e gli adempimenti in materia disciplinare nei confronti del personale tecnico amministrativo coadiuvando il Direttore Generale
- Fornisce il necessario supporto al Collegio di Disciplina di Ateneo

### **SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE**

- Cura ed aggiorna la mappatura dei procedimenti dell'Amministrazione (progetto Cartesio)
- Cura il protocollo e i flussi documentali dell'Amministrazione Centrale di Ateneo
- Cura le procedure di classificazione e scarto dei documenti
- Coordina la gestione del protocollo delle strutture decentrate
- Cura l'aggiornamento del titolario di classificazione di Ateneo
- Cura la raccolta e la conservazione dei Decreti Rettorali e del Direttore Generale
- Gestisce l'Albo Ufficiale dell'Ateneo
- Gestisce l'archivio di deposito
- Garantisce l'attuazione delle procedure di conservazione e digitalizzazione dei documenti informatici;
- Cura dei rapporti con l'ente responsabile del servizio di conservazione;
- Cura l'archivio multimediale;
- Elabora proposte di reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi lavorativi
- Cura la pubblicazione delle informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Fornisce supporto amministrativo alle attività del responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
- Fornisce supporto alle attività di adeguamento alla normativa e di attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo
- Sulla base dell'analisi dei processi lavorativi e della loro eventuale reingegnerizzazione, determina il fabbisogno formativo generale ed individuale ed elabora i relativi percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale
- Redige il Piano annuale delle attività formative e relaziona a consuntivo
- Vaglia le possibilità di finanziamento di attività di formazione permanente per il personale TAB e fornisce supporto per la presentazione dei relativi progetti, la loro gestione e rendicontazione
- Organizza, in accordo con la programmazione di Ateneo in materia, corsi di formazione generali per il personale dell'Ateneo su grandi tematiche amministrative

### **SETTORE RAPPORTI CON LE ASL**

- Cura la stipula, l'aggiornamento e la gestione amministrativa delle convenzioni che l'Università stipula con le AA.OO., le AA.SS.LL. e con strutture private per l'assistenza sanitaria. In particolare cura la stipula e l'aggiornamento della convenzione quadro con la Regione Abruzzo e delle convenzioni attuative della stessa con le varie ASL
- Cura la stipula di accordi con strutture sanitarie pubbliche e private per lo svolgimento di attività didattiche presso AA.OO. ed AA.SS.LL.
- Cura tutti gli aspetti connessi alla gestione del personale convenzionato docente e non docente effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura i rapporti connessi alle integrazioni stipendiali, accessori e compensi per attività libero professionale intramuraria del personale convenzionato, interagendo col settore contabilità del personale per la materiale corresponsione delle somme attraverso la busta paga
- Cura il monitoraggio e la corretta allocazione delle risorse finanziarie tra Università, AA.OO. ed AA.SS.LL. nel caso di attivazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.
- Cura tutte le procedure relative all'accreditamento dell'Ateneo come provider ECM



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi ECM in Ateneo

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Garantisce l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni
- Cura procedure di accesso civico
- Cura i rapporti con l'utenza
- Raccoglie proposte per migliorare i servizi e per eliminare le disfunzioni e i disagi interni
- Raccoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## DIPARTIMENTO I

### AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Cura la programmazione del personale
- Cura la gestione dell'organico di Ateneo nell'ottica delle qualità, segnalando le professionalità necessarie e proponendo le relative modalità di acquisizione mediante la valorizzazione del personale interno con specifici percorsi formativi o il ricorso a procedure selettive e gestendo eventuali ristrutturazioni conseguenti
- Cura le procedure connesse al sistema Proper per il fabbisogno di personale
- Cura la costituzione dei fondi accessori del personale
- Cura la gestione in fase istruttoria e di esecuzione delle relazioni sindacali e dei relativi accordi
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la predisposizione e l'inoltro del conto annuale e della relativa relazione
- Cura e aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Cura la redazione e l'aggiornamento del piano triennale del personale

### SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

- Gestisce le procedure per l'attivazione di contratti di finanziamento di posti di ruolo o di ricercatore a tempo determinato e ne cura le successive procedure di erogazione e rendicontazione
- Cura le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore, dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura l'emissione, l'aggiornamento e la trasmissione a terzi degli stati di servizio
- Cura le procedure necessarie a garantire al personale docente e ricercatore lo svolgimento delle attività didattiche presso altri Atenei





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le procedure relative alle autorizzazioni a risiedere fuori sede e distacchi temporanei
- Cura le procedure ed emana i provvedimenti relativi al collocamento in aspettativa di docenti e ricercatori
- Compie tutti gli atti istruttori relativi ai trasferimenti del personale docente e ricercatore, all'interno dell'Ateneo e dei ricercatori presso altri Atenei
- Cura l'afferenza dei docenti e ricercatori ai Dipartimenti
- Esplica le procedure relative all'attribuzione degli insegnamenti vacanti mediante supplenza, affidamenti o contratti di diritto privato
- Cura le procedure relative all'attribuzione di corsi integrativi, di incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione, nei corsi di perfezionamento, nei Master
- Cura le procedure di trasferimento del personale docente da altri Atenei
- Cura le procedure selettive per l'attribuzione dei contratti di insegnamento
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale

### **SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera, al trattamento economico del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- Cura l'applicazione dell'orario di lavoro e vigila sul rispetto dello stesso
- Cura i provvedimenti relativi alla mobilità interna
- Cura le procedure relative a comandi e distacchi temporanei
- Cura le procedure per l'autorizzazione al trasferimento del personale ad altri Atenei
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale
- Applica il CCNL per la parte di competenza
- Cura la continua gestione degli istituti contrattati indicati nel CCI di Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura per la parte di competenza tutte le procedure propedeutiche e successive dei contratti decentrati di Ateneo
- Cura le procedure di mobilità orizzontale e verticale del Personale tecnico-amministrativo
- Cura i procedimenti selettivi relativi alle mobilità interne
- Cura ed aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale
- Organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata e ne cura la verbalizzazione
- Trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata
- Trasmette agli uffici interessati gli accordi validati dal Collegio dei Revisori dei Conti e fornisce le indicazioni di dettaglio eventualmente emerse al tavolo
- Fornisce, su richiesta, gli atti della contrattazione agli interessati
- Predispone, su indicazioni del Rettore e del Direttore Generale, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- Studia i termini di attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto ed invia circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata

### SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- Cura tutte le procedure per le chiamate dei professori di prima e seconda fascia, le procedure per il reclutamento dei ricercatori universitari a tempo determinato, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, le selezioni per l'assunzione dei dirigenti, a partire dall'emissione del bando e fino al decreto di approvazione degli atti.

In particolare:

- Cura tutti gli adempimenti connessi alla restituzione di titoli e pubblicazioni ai candidati



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Gestisce le consultazioni elettorali per la costituzione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure di concorso sia pubblico che riservato per l'assunzione di personale tecnico amministrativo
- Cura il reclutamento obbligatorio del personale tecnico amministrativo mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento (L. n. 68/99)
- Cura le procedure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 22 del CCNL e l'effettuazione di tutte le selezioni bandite dall'Amministrazione Centrale per il reclutamento di personale per collaborazioni occasionali e/o coordinate e continuative
- Cura le procedure per le assunzioni tramite i Centri per l'impiego
- Provvede alla costituzione dei Comitati di Vigilanza per concorsi e prove di ammissione

### SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE

- Gestisce le procedure connesse alla tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni esterne, per l'Amministrazione centrale, rilasciando le relative autorizzazioni ed effettuando le prescritte comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi controlli
- Gestisce tutte le procedure relative ai trattamenti di quiescenza, ricongiungimenti di carriera, riscatto servizi fuori ruolo, anni di laurea e specializzazione
- Costituisce posizioni assicurative presso INPS ed INAIL
- Denuncia infortuni all'INAIL e avvia l'azione di rivalsa
- Cura le pratiche pendenti di riconoscimento causa di servizio
- Cura le pratiche relative a prestiti INPDAP
- Effettua calcoli provvisori di anzianità pensionistiche e fornisce consulenza sulle uscite di servizio in applicazione della L. 335/95 e successive modifiche ed integrazioni
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

- Cura la redazione dei documenti contabili di sintesi, preventivi e consuntivi con i relativi allegati
- Cura l'aggiornamento alla normativa contabile nazionale dei regolamenti di Ateneo
- Verifica il raccordo fra le deliberazioni degli Organi Accademici e la gestione del bilancio in sede di esercizio corrente e di elaborazione del Bilancio di previsione ed alle sue variazioni in corso d'anno
- Collabora con il Collegio dei Revisori dei Conti ed il Nucleo di Valutazione e fornisce agli organi ed uffici interessati le informazioni e supporto per l'effettuazione di valutazioni di controllo strategico e di gestione
- Fornisce supporto nell'elaborazione dei piani di crescita e sviluppo dell'Ateneo

### UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI

- Garantisce l'esercizio delle funzioni di programmazione finanziaria, anche in un'ottica pluriennale offrendo supporto agli Organi di Ateneo e alle strutture amministrative.
- Coordina gli interventi diretti all'uniformità dei processi e delle prassi di gestione del bilancio,
- Supporta il processo di programmazione annuale e triennale di Ateneo.
- Svolge attività di raccordo e fornisce indicazioni ai Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo per le materie di Bilancio.
- Coordina le operazioni contabili di fine esercizio per tutte le strutture di Ateneo.
- Effettua monitoraggi e valutazioni sull'andamento dei flussi di cassa dell'Ateneo
- Propone la sotto-articolazione della struttura contabile di Ateneo
- Gestisce il piano dei conti e il raccordo con i codici SIOPE e con il sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica di Ateneo.
- Supporta le strutture decentrate e dell'Amministrazione Centrale all'utilizzo dell'applicativo informatico per il modulo contabilità e allocazione costi
- Cura il controllo di gestione rispondendo al Direttore Generale al fine di ottimizzare la funzione amministrativa



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Procede alla contabilizzazione delle donazioni dell'Ateneo delle strutture dell'Amministrazione Centrale
- Gestisce e monitora, in conferenza di servizi con gli uffici preposti, i limiti di spesa e i vincoli legislativi
- Supporta il Collegio di revisione per le materie di bilancio.
- Coordina la formulazione dei budget che andranno a costituire le voci del Bilancio Preventivo
- Predispose i budget economico e degli investimenti di Ateneo
- Coordina le attività propedeutiche alla stesura del Bilancio di esercizio redigendo il Bilancio di esercizio e tutti gli altri documenti previsti dalla normativa vigente
- Effettua le variazioni e gli storni di budget infrannuali, predisponendo la relativa documentazione da sottoporre agli Organi di Ateneo e ne da comunicazione agli uffici proponenti.
- Coordina l'iter amministrativo contabile relativo alle pratiche di variazioni di bilancio.
- Provvede alla contabilizzazione delle ripartizioni di budget su progetti delle strutture Dipartimentali e dell'Amministrazione Centrale.
- Predispose il documento relativo all'Omogenea redazione del conto consuntivo
- Cura e coordina i rapporti con il CINECA in riferimento all'applicativo contabile, è referente di Ateneo e help desk di primo livello per il modulo contabilità.
- Gestisce la ricezione e lo smistamento delle fatture elettroniche alle varie unità organizzative dell'Ateneo, inoltre per i documenti di pertinenza dell'Amministrazione Centrale, provvede alla preliminare correzione delle anomalie prima dell'inoltro agli uffici competenti.
- Gestisce le registrazioni contabili del flusso di ritorno dell'Istituto Cassiere
- Gestisce l'apertura, il reintegro e la chiusura del fondo economale delle strutture decentrate e degli uffici dell'Amministrazione Centrale.
- Monitora e rende disponibile l'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ateneo.
- Supporta il Direttore Generale e gli organi nella predisposizione di analisi contabili ed extracontabili e nella redazione di documenti contabili di sintesi e prospetti gestionali di dettaglio



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Effettua un monitoraggio costante degli andamenti di attività, utilizzando anche sistemi di contabilità analitica dei costi, sia a livello centrale che periferico e ne riferisce periodicamente al Rettore ed al Direttore Generale
- Cura la contabilità erariale
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere per la regolarizzazione delle quietanze di versamento
- Predisporre il fabbisogno bimestrale per il Settore Gestione Contabile
- Cura gli adempimenti in materia tributaria, fiscale, previdenziale ed assicurativa sia in fase di dichiarazione che di predisposizione del relativo versamento. In particolare:
- Cura tutta la contabilità IVA, commerciale ed istituzionale, di Ateneo, i versamenti periodici e le dichiarazioni mensili al sistema Intrastat
- Verifica la correttezza dei dati, presidia le scadenze e controlla l'effettuazione dei relativi pagamenti
- Cura in via diretta la redazione relativa alla dichiarazione dei redditi dell'Ateneo per quanto riguarda i redditi di impresa, i redditi fondiari, redditi diversi e la trasmissione telematica tramite il servizio Entratel di tutte le dichiarazioni fiscali dell'Ateneo
- Cura i rapporti con i competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, dell'INAIL ed INPS
- Cura gli adempimenti in materia di imposta di bollo
- Fornisce consulenza fiscale alle strutture centrali di Ateneo
- Esamina in fase preliminare gli aspetti fiscali di contratti e convenzioni da sottoporre all'esame degli Organi Accademici per l'approvazione
- Elabora istruzioni di carattere generale in materia tributaria e fiscale per l'Amministrazione centrale ed i centri di spesa autonomi
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi all'attivazione e gestione di attività conto/terzi dell'Amministrazione Centrale
- Cura le procedure di fatturazione elettronica

### SETTORE GESTIONE CONTABILE

- Cura i rapporti con l'istituto cassiere



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Sovrintende nei collegamenti con la tesoreria provinciale dello Stato ed il MEF
- Cura le procedure per il monitoraggio dei debiti della P.A. e di verifica dei tempi medi di pagamento
- Predispone le verifiche di cassa per la quadratura trimestrale e periodica
- Cura la chiusura di cassa e la quadratura dei conti con l'Istituto Cassiere a fine esercizio
- Cura la gestione della tesoreria unica con particolare riguardo ai limiti di prelevamento bimestrale
- Monitora il rispetto dei limiti di fabbisogno annualmente determinati dallo Stato
- Monitora i movimenti contabili riferibili ai budget dell'Amministrazione Centrale
- Cura l'acquisizione delle entrate a qualsiasi titolo per l'Amministrazione centrale, emettendo i relativi ordinativi di incasso
- Contabilizza gli ordini dei Centri di Costo dell'Amministrazione Centrale verificando la congruità della documentazione d'appoggio per le proprie competenze e la corretta imputazione della voce di contabilità analitica
- Emette ordinativi di pagamento in Italia per l'Amministrazione Centrale
- Comunica al tesoriere i pagamenti esteri dell'Amministrazione Centrale e degli altri Centri di Responsabilità
- Monitora la regolarizzazione dei sospesi di incasso e di pagamento per l'Amministrazione Centrale ed i Centri di Responsabilità
- Cura i rapporti per la tesoreria unica in Banca D'Italia
- Effettua il controllo della cassa e cura i movimenti di cassa
- Predispone la programmazione di cassa dell'Ateneo, coordinando l'acquisizione dei dati relativi e necessari
- Provvede a rilasciare certificazioni dei crediti operando sulla medesima piattaforma informatica
- Supporta i Centri di Responsabilità nelle problematiche con i rapporti con il tesoriere
- Interagisce e fornisce supporto al Settore patrimonio ai fini di una precisa rilevazioni dei beni oggetto ad inventario che confluiscono nello stato patrimoniale di Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Monitora l'intero ciclo delle tasse relativo agli incassi e ai rimborsi
- Cura le quote delle Scuole di Specializzazione
- Cura l'emissione degli assegni per rimborsi agli studenti
- Cura la ricezione delle fatture elettroniche per l'Amministrazione Centrale e l'inoltro agli uffici per la successiva autorizzazione o rifiuto
- Cura il flusso di andata degli ordinativi al cassiere
- Predisponde la richiesta per l'emissione di carte di credito aziendali
- Gestisce i progetti dell'Amministrazione Centrale non riferiti ad aree specifiche
- Predisponde e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi dei Centri Interdipartimentali e di servizio assegnati al settore; inoltre:
  - o a) collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
  - o b) cura l'attività amministrativa e gestionale, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Centro
  - o c) è responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dai Centri e risponde al Direttore Generale della corretta applicazione dei regolamenti, delle procedure e del rispetto degli indirizzi generali relativi alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile fissati dall'Ateneo, nonché degli indirizzi adottati dagli organi dei Centri
  - o d) Effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti dei centri assegnati, curando la razionalizzazione degli acquisti

### **SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE**

- Si occupa della liquidazione delle competenze economiche al personale dipendente, ai borsisti, ai dottorandi, agli specializzandi, agli assegnisti di ricerca, al personale esterno nonché i contratti di collaborazione al personale dell'Ateneo. Calcola e liquida le missioni. Gestisce le ritenute fiscali e previdenziali, predisponendo le relative dichiarazioni mensili ed annuali. Predisponde e consegna i modelli CUD e le certificazioni fiscali. Fornisce i dati relativi ai costi del personale ai fini della predisposizione del bilancio annuale, della banca dati MIUR e del conto annuale

In particolare al settore afferiscono le seguenti competenze:





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- Elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura ed emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, richieste di detrazioni irpef, richieste assegni nucleo familiare, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extraerariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- Gestione, caricamento e liquidazione delle competenze al personale convenzionato con ASL e Case di Cura
- Elaborazione e trasmissione dei cedolini on line
- Trasmissione mensile di flusso informatico all'Ente Cassiere corredato di stampe di supporto con importo da accreditare e modalità di pagamento
- Applicazione dell'assistenza fiscale
- Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi, elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- Elaborazione e controllo per la parte di competenza della dichiarazione 770 di Ateneo
- Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPS e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- Predisposizione ed invio agli uffici competenti delle comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni
- Elaborazione e liquidazione dei compensi a:
  - Rettore, Pro-Rettori, Direttori di dipartimento,



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- membri del Consiglio di Amministrazione,
  - membri di Nucleo di valutazione e OIV
  - membri del Collegio dei Revisori dei conti
  - Commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.)
- Gestione e liquidazione delle spese di missione del personale dipendente e del personale esterno autorizzato ai sensi del vigente regolamento;
  - Predisposizione del Bilancio di Previsione relativamente ai capitoli di propria competenza e supporto ai capitoli di competenza dell'Area del Personale
  - Gestione e controllo dei capitoli di bilancio di propria competenza
  - Redazione, per quanto di competenza, del Conto Annuale e della Banca dati MIUR
  - Provvede alla liquidazione dei compensi al personale con contratto di prestazione coordinata e continuativa, ai collaboratori occasionali ed ai professionisti, emettendo i mandati e le reversali di incasso

### AREA AFFARI GENERALI

- Svolge le funzioni di Economo e cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economali, le verifiche di cassa, la tenuta del conto bancario di deposito di somme eccedenti il fabbisogno per pagamenti in contanti su anticipazione all'Economo, la custodia di valori in genere e redige la relazione economale annuale
- Assume il ruolo di responsabile per MEPA CONSIP e per il contratto facility management
- Assume la delega a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti ed i contratti che si stipulano per conto dell'Ateneo
- Verifica la rispondenza a norme e regolamenti interni delle proposte di delibera avanzate dagli uffici per l'approvazione degli organi
- Cura l'aggregazione della spesa in raccordo con gli organi decisionali delle strutture e con le strutture centrali
- Cura la redazione e l'aggiornamento della Programmazione biennale degli acquisti

### SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Assicura lo svolgimento di un'attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore (codice degli appalti e normativa interna) a beneficio di tutte le strutture di Ateneo
- Cura e predispone il programma obbligatorio biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ateneo
- Effettua indagini, consultazioni di mercato e manifestazioni di interesse
- Cura la razionalizzazione degli acquisti, provvedendo anche ad aggregare la domanda per i beni di maggior consumo
- Cura tutte le procedure relative all'effettuazione di acquisti per via telematica sulle piattaforme digitali utilizzate dall'Ateneo (MEPA e Ubuy), anche a vantaggio delle strutture decentrate, e di aggregazioni delle stesse
- Effettua tutti gli acquisti dell'Amministrazione centrale presso CONSIP sul MEPA
- Vigila sul corretto utilizzo delle convenzioni CONSIP
- Cura le procedure relative alle autorizzazioni delle spese
- Cura le procedure relative a tutte le gare d'appalto di Ateneo per lavori, forniture e servizi, assicurando un supporto alle strutture di Ateneo per l'espletamento delle procedure di acquisto nel rispetto dei loro livelli di autonomia contrattuale;
- Cura l'istruttoria, la redazione e il perfezionamento delle convenzioni di Ateneo in materie di interesse generale che investono la competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
- Supporta i Settori di Ateneo per i contratti e le convenzioni rientranti nella loro competenza
- Cura le procedure relative all'accettazione di donazioni, eredità e legati aventi ad oggetto beni mobili e immobili, per quanto di competenza, in collaborazione con l'Ufficio Affari Legali
- Gestisce le procedure amministrative relative alle utenze dell'Ateneo gestendo i contratti in essere e proponendo soluzioni contrattuali in armonia con l'evoluzione tecnologica e del mercato. In particolare tiene aggiornato un elenco ed una mappatura delle utenze e la situazione dei crediti e debiti in essere nei confronti delle società che erogano i suddetti servizi
- Cura le procedure relative all'accensione, gestione e chiusura delle assicurazioni dell'Ateneo, relativamente sia a persone che beni e per tutti i tipi di rischio, collaborando con le strutture interessate e con l'eventuale affidatario del servizio di brokeraggio



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO

- Redige la situazione patrimoniale immobiliare annuale
- Cura l'aggiornamento del Catasto immobiliare dell'Ateneo
- Cura le procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione, comodato o usufrutto, degli immobili di Ateneo, richiedendo all'Agenzia del territorio le relative stime ed effettuando ricerche di mercato e le procedure di alienazione degli stessi, in collaborazione, per quanto di competenza, con il Settore Acquisti, Contratti e Gare
- Cura i rapporti con le proprietà degli immobili posseduti dall'Ateneo in locazione o usufrutto per le esigenze connesse ad eventuali interventi di ordinaria manutenzione
- Assicura la fruibilità degli immobili attraverso la verifica del corretto andamento in termini di verifica della qualità e dell'efficacia tecnica e gestionale dei servizi di gestione e conduzione affidati all'esterno (es. pulizie, impianti, servizio polifunzionale, manutenzione aree verde, gestione piano neve, etc)
- Cura le procedure di gestione del patrimonio mobiliare. In particolare monitora la situazione dei beni mobili, attivandosi per eventuali piccoli interventi di manutenzione sugli stessi
- Cura la contabilità e la gestione dei magazzini compreso quello degli arredi nuovi ed usati
- Provvede alla riscossione per delega e cura la contabilizzazione dei proventi per stampati, pubblicazioni a pagamento, diritti
- Cura le procedure relative al collaudo e presa in carico dei beni mobili di Ateneo
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario di Ateneo
- Cura le procedure per l'effettuazione di lavori di trasloco, trasporto, spostamento di arredi, sistemazione di archivi e materiali, facendo ricorso a manodopera esterna mediante l'effettuazione di apposita gara.
- Coordina l'attività del personale ausiliario di Ateneo ed i rapporti con la Ditta incaricata della gestione dei servizi di portierato
- Cura la gestione del parco macchine e degli autisti di Ateneo e il rispetto dei relativi limiti di legge
- Gestisce il servizio di acquisizione e distribuzione posta all'interno dell'ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura la gestione del patrimonio di aule di Ateneo, assegnando, prima dell'inizio dell'attività didattica a ciascun Dipartimento spazi-aula congrui con il numero la dimensione dei corsi e rimodulando le assegnazioni in base a sopravvenute esigenze
- Esegue valutazioni e progettazioni per le opere relative alla realizzazione di nuovi impianti ovvero alla manutenzione degli stessi
- Cura le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione, realizzazione, direzione dei lavori degli interventi di costruzione o manutenzione impiantistica

### UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

- Svolge attività di consulenza al Rettore per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. In particolare il servizio provvede:
  - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, collaborando a redigere il Documento di Valutazione del Rischio;
  - ad elaborare, per quanto di competenza, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, individuando le procedure e i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, oltre che a monitorarne gli effetti
  - ad elaborare, di concerto con i Dirigenti e i Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca, le procedure di sicurezza per le attività didattiche e di ricerca;
  - ad elaborare, di concerto con le specifiche strutture e ripartizioni tecniche, gli interventi da effettuare per la rimozione e prevenzione dei rischi;
  - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale sullo stato della sicurezza;
  - ad informare i lavoratori e le lavoratrici sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
- Provvede inoltre a
  - Redigere i piani di emergenza per i singoli stabili dell'Ateneo, curando, oltre che gli eventuali aggiornamenti, l'esecuzione delle relative prove di evacuazione
  - Svolgere funzioni di controllo e verifica dei presidi antincendio e dei sistemi di rilevazione incendi all'interno degli stabili dell'Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Svolgere funzioni di controllo e verifica di funzionalità dei presidi di primo soccorso, in particolare di defibrillazione precoce
  - Effettuare indagini strumentali per la verifica delle situazioni di rischio e indagini strumentali per la verifica delle condizioni di salubrità degli ambienti di lavoro (parametri microclimatici e di illuminamento)
  - Valutare i rischi di natura ambientale e sanitaria relativi alla produzione e smaltimento dei rifiuti, definendo di concerto con le strutture di riferimento, procedure ed interventi finalizzati al contenimento del rischio.
- Collabora a redigere il Regolamento di Ateneo in materia di gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito delle strutture amministrative, didattiche e scientifiche dell'Ateneo
  - Gestisce e aggiorna l'organigramma del sistema di sicurezza e prevenzione di Ateneo
  - Gestire la Banca Dati SISTRI del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, supportando inoltre le strutture dipartimentali
  - Svolge sopralluoghi periodici di controllo presso le strutture di ateneo, segnalando alle Strutture competenti gli interventi necessari per il rispetto della normativa vigente in termini di prevenzione
  - Redige e aggiorna il materiale informativo per il sito web di ateneo per la parte di competenza
  - Propone i progetti formativi, in tema di sicurezza, prevenzione incendi e primo soccorso secondo le modalità previste dalla norma;
  - Gestisce i progetti formativi/informativi in modalità e-learning rivolti alla popolazione studentesca e alle lavoratrici e lavoratori

### **AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA**

- Monitora e verifica costantemente la situazione degli immobili e degli impianti di Ateneo e cura gli eventuali interventi di ripristino
- Redige e sottopone all'approvazione degli organi, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo, il piano triennale delle opere edili
- Fornisce supporto agli organi di Ateneo per la programmazione dello sviluppo edilizio dell'Ateneo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura, per quanto di competenza, le procedure di rendicontazione dei fondi finalizzati per lo sviluppo edilizio dell'Ateneo
- Esegue valutazioni e progettazioni per le opere relative alla costruzione di nuovi immobili ovvero alla ristrutturazione di immobili in proprietà
- Cura le procedure per l'affidamento degli incarichi di progettazione, realizzazione, direzione dei lavori degli interventi di costruzione o manutenzione edilizia
- Cura e aggiorna costantemente l'anagrafica degli immobili di Ateneo, su sistema informativo, fornendo i dati necessari per il controllo di gestione
- Cura e aggiorna un archivio degli immobili di Ateneo
- Cura le procedure per le opere di manutenzione edilizia e adeguamento alle normative di sicurezza per tutti gli immobili di Ateneo
- Segue la condotta dei lavori delle realizzazioni di cui al punto precedente, su affidamento del Consiglio di Amministrazione, considerato il carico di lavoro della struttura e la complessità dell'intervento
- Cura le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni ed approvazioni relative agli interventi suddetti
- Cura i rapporti con il Provveditorato OO.PP. per le realizzazioni affidate alla cura di quest'ultimo
- Istruisce tutte le delibere in merito all'approvazione di elaborati progettuali
- Cura tutte le procedure per l'adeguamento sismico ed energetico degli edifici di Ateneo in un'ottica di costante riduzione dei consumi
- Cura la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale dell'edilizia

### DIPARTIMENTO II

### AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

### SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEEO



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le procedure di assegnazione dei finanziamenti e co-finanziamenti di Ateneo per la ricerca scientifica. A tal fine collabora con le strutture e gli organi di Ateneo interessati alla definizione degli indicatori di valutazione
- Effettua un continuo monitoraggio delle possibilità di finanziamento (a livello nazionale) esistenti proponendole alle strutture ed ai gruppi di ricerca interessati e fornendo supporto nella fase amministrativa di predisposizione delle richieste di finanziamento. In particolare fornisce consulenza sulle possibili fonti di finanziamento Europee e regionali, assistenza ai docenti/ricercatori per l'interpretazione della documentazione inerente i bandi, consulenza ed assistenza ai docenti che vogliono presentare un progetto
- Cura i rapporti con le istituzioni Europee, Nazionali e Regionali che gestiscono i vari Programmi
- Cura, con procedure caratterizzate da particolare autonomia organizzativa ed improntate al criterio della massima efficacia e speditezza tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica
- Coordina e supporta i Dipartimenti ed i Centri di Ricerca Interdipartimentali in tutte le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica da parte di organismi nazionali ed internazionali
- Carica gli ordini di competenza del settore

### **SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI**

- Promuove la valorizzazione economica del know-how sviluppato all'interno dell'Ateneo e il trasferimento di tecnologia dall'Ateneo verso le imprese
- Cura le procedure relative al deposito e mantenimento di brevetti
- Cura la realizzazione di società spin off e la gestione della partecipazione dell'università nelle stesse
- Cura l'Anagrafe dei gruppi e dei progetti di ricerca di Ateneo
- Cura le partecipazioni dell'Ateneo in strutture esterne (Consorzi, Società consortili, Centri interuniversitari di Ricerca)
- Cura i rapporti con la Fondazione dell'Università dell'Aquila





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura i rapporti con gli stakeholders territoriali interessati alla ricerca di Ateneo
- Carica gli ordini di competenza del settore

### **SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA**

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi agli assegni di ricerca ivi compresa la contabilizzazione degli emolumenti, con relativi rendiconti annuali
- Provvede a tutti gli adempimenti connessi ai Corsi di Dottorato compresa l'attivazione e la gestione delle relative convenzioni e la contabilizzazione delle borse di studio, con relativi rendiconti annuali, predisponendo i relativi mandati che l'ufficio ragioneria provvede a verificare e a mettere in pagamento
- Cura le attività relativa a borse di studio post-laurea, stage e tirocini post-laurea di ricerca
- Carica gli ordini di competenza del settore

### **UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- Cura le relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo il necessario supporto al delegato del Rettore
- Promuove e cura l'internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in particolare attraverso l'istituzione di lauree internazionali a doppio titolo, in collaborazione con l'ufficio programmazione della didattica, promuovendo e gestendo le necessarie convenzioni con le università straniere
- Cura le pratiche relative al processo di internazionalizzazione dei corsi di studio dell'Ateneo di ogni livello
- Gestisce, i finanziamenti dell'Unione Europea per la formazione e la mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, collaborando con le strutture dipartimentali in caso di programmi gestiti a livello dipartimentale
- Cura gli aspetti di carattere generale delle procedure amministrative relative alla gestione dei programmi di mobilità di studenti promossi dall'U.E.
- Cura l'accoglienza degli studenti incoming. In particolare cura la realizzazione di corsi di lingua italiana e corsi estivi di lingua e cultura italiana



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Carica gli ordini di competenza del settore

### AREA UFFICI DIDATTICA

#### UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

- Cura, in base alla programmazione degli organi accademici tutti gli adempimenti e le verifiche connesse con gli ordinamenti didattici e con le disposizioni in materia di programmazione didattica
- Svolge attività di interfaccia e supporto con tutti gli attori coinvolti nel sistema AVA
- Supporta il Presidio di qualità nella sua attività e svolge funzioni di segreteria e di verbalizzazione per lo stesso
- Vigila, fornisce consulenza e coordina le attività in materia delle segreterie amministrativo-didattiche dei dipartimenti in materia di programmazione didattica secondo le disposizioni in materia di programmazione didattica
- Cura i rapporti con gli stakeholder territoriali interessati alla didattica di Ateneo
- Promuove e cura l'internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in particolare attraverso l'istituzione di lauree internazionali a doppio titolo, in collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali
- Cura la gestione, l'implementazione e l'aggiornamento dei servizi di diploma supplement
- Effettua simulazioni e analisi di sostenibilità dell'offerta formativa
- Cura la gestione degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza)
- Effettua elaborazioni statistiche sulle banche dati degli studenti per strutture dell'Ateneo ed Enti esterni
- Fornisce il supporto tecnico ai diretti utilizzatori

#### OGNI SEGRETERIA STUDENTI



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli iscritti ai corsi di laurea triennali, di laurea specialistica o a ciclo unico, curando anche gli adempimenti relativi alle preiscrizioni, ai bandi ed allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste
- Cura le pratiche di riconoscimento crediti operando in sede istruttoria per i CAD
- Cura le pratiche per il riconoscimento di titoli stranieri
- Cura le procedure relative agli esami di Stato per il conseguimento delle abilitazioni professionali per le materie di interesse
- Provvede a tutti gli altri adempimenti del proprio settore, relativamente a tutti gli studenti, compresi quelli stranieri partecipanti ai programmi di mobilità studentesca
- Cura il rilascio del diploma supplement

### AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM

#### SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT

- Cura l'inserimento degli studenti nella realtà sociale ed economica della città anche attraverso esperienze di lavoro
- Coordina e mette a fattor comune tutte le iniziative destinate a determinare valore aggiunto per gli iscritti all'Ateneo (scontistica, abbonamenti, iniziative..)
- Collabora con i Dipartimenti per la definizione delle modalità di attuazione di interventi innovativi in materia di servizi agli studenti
- Cura l'attuazione delle politiche del territorio rivolte agli studenti, in materia di residenze, servizi e tempo libero
- Accoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Cura i rapporti con il Corpo Studentesco; raccoglie e conserva i verbali del Consiglio Studentesco
- Riceve istanze e suggerimenti sulle problematiche inerenti gli studenti
- Cura i rapporti con l'ADSU e con il CUS per ogni aspetto
- Supporta il Comitato per lo sport



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di Orientamento, curando, in particolare, i rapporti con i singoli Dipartimenti e con i rispettivi delegati per l'orientamento per iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e con gli operatori dell'istruzione superiore
- Gestisce a livello centrale stage e tirocini curriculari ed extracurriculari per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- Organizza stage e tirocinio post-laurea
- Cura la partecipazione ai Saloni dell'Orientamento e l'organizzazione delle manifestazioni di Ateneo
- Cura le attività di Tutorato
- Organizza le manifestazioni dirette agli studenti (Open Day, visite guidate, etc..) in collaborazione con l'ufficio web e social network
- Supporta l'attività della Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, trasmettendo gli estratti dei verbali alle strutture competenti, fungendo da raccordo tra gli uffici interessati e verificando la puntuale realizzazione degli obiettivi deliberati
- Cura le attività di integrazione degli studenti disabili
- Cura la redazione della Guida all'Università e ai Servizi
- Gestisce l'attività di intermediazione con il mondo del lavoro a favore di laureandi e laureati (L. 183/2010 – Collegato lavoro)
- Gestisce la piattaforma software di incrocio domanda e offerta di lavoro
- Cura l'Osservatorio del mondo del lavoro e delle professioni
- Cura i rapporti con il Consorzio "Alma Laurea"
- Cura i rapporti con le imprese e la trasmissione di elenchi dei laureati
- Cura i rapporti con gli Ordini Professionali
- Organizza annualmente giornate di incontro con gli studenti delle scuole superiori e fra aziende e laureati



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura i rapporti con il Ministero del Lavoro e la Regione Abruzzo per la gestione dei programmi di inserimento lavorativo

### **SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO**

- Cura le pratiche relative alla quantificazione di tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero ed ai relativi controlli
- Cura i rimborsi tasse studenti di tutti i corsi di studio, redigendo gli elenchi per l'Istituto Cassiere e predisponendo i relativi mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura i rapporti con gli erogatori di finanziamenti nazionali diretti agli studenti
- Cura le procedure ex art. 13 della legge 390/91 (Compensi attività studenti), gestendo anche l'anagrafica e predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura le procedure per la concessione di tutte le altre borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti

### **SEGRETERIA POST LAUREAM**

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi alla gestione della segreteria delle Scuole di Specializzazione, compresa l'attivazione e la gestione di convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi TFA, sostegno, Flt, comunque denominati e quelli ad essi analoghi
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi di formazione continua di Ateneo
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure di istituzione, attivazione e rendicontazione relative ai master di I e II livello di Ateneo ed ai corsi di perfezionamento comunque denominati



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Funge da segreteria per gli studenti iscritti ai master ed ai corsi di perfezionamento e gestisce per gli aspetti amministrativi le carriere universitarie degli stessi, curando anche gli adempimenti relativi ai bandi ed allo svolgimento delle prove di ammissione, ove previste

### AREA BIBLIOTECHE

- Cura lo sviluppo delle collezioni bibliografiche sia in formato cartaceo che elettronico (e-books, e-journals, banche dati), le attività negoziali con editori e con istituzioni/enti/consorzi per conto del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Compie indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori, la redazione dei capitolati di gara e l'espletamento delle procedure di gara
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SebinaNext in conformità con le indicazioni dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e delle Informazioni Bibliografiche) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, l'aggiornamento e la manutenzione del Catalogo online e del catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Cura la parametrizzazione e la manutenzione del software gestionale (SebinaNext)
- Cura la gestione dei servizi di circolazione del materiale bibliografico
- Cura lo sviluppo dei servizi della Biblioteca Digitale di Ateneo
- Cura l'aggiornamento dei prodotti e servizi e degli strumenti per la ricerca e l'accesso alle risorse digitali (link resolver, servizio Proxy, etc.)
- Coordina la segreteria e il servizio amministrativo-contabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo, la redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo
- Ha la responsabilità politico-gestionale e tecnico-amministrativa del Polo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) UAQ
- Elabora il piano formativo per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo provvedendo alla formazione specifica del personale
- Cura la pianificazione delle attività e la gestione degli studenti 150 ore, dei volontari del Servizio Civile, degli stagisti e dei tirocinanti



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Coordina le attività del Sistema Bibliotecario relative al deposito delle Tesi di dottorato e dei prodotti della ricerca nel deposito istituzionale di Ateneo
- Coordina progetti cooperativi di sviluppo in ambito nazionale e internazionale
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, il monitoraggio, la misurazione e la valutazione dei servizi del SBA: la raccolta dei dati attinenti ai servizi del Sistema Bibliotecario e delle biblioteche; l'analisi statistica dei risultati; le indagini finalizzate a mettere a disposizione dati utili per la gestione e per il benchmarking con l'obiettivo finale di migliorare i servizi; la rilevazione della customer satisfaction e della validazione dei risultati

### SETTORE BIBLIOTECHE POLO CENTRO

- Provvede alle acquisizioni di materiale bibliografico a stampa e multimediale (audiovisivi, CD/DVD-ROM), al trattamento del documento fisico e all'inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Provvede alla catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SebinaNext e la preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale
- Provvede all'aggiornamento e alla manutenzione del Catalogo online e del catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Provvede alla gestione dei servizi di consultazione e prestito di libri e e-book, il prestito interbibliotecario e il document delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Ateneo aquilano
- Provvede all'attività di reference volte alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Provvede alla gestione degli studenti 150 ore, dei volontari del Servizio Civile, degli stagisti e dei tirocinanti
- Cura per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo la normalizzazione della catalogazione semantica provvedendo alla razionalizzazione ed implementazione dell'archivio soggetti del Polo UAQ in conformità con le indicazioni dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e delle Informazioni Bibliografiche) del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### SETTORE BIBLIOTECHE POLO COPPITO E POLO ROIO

- Provvede alle acquisizioni di materiale bibliografico a stampa e multimediale (audiovisivi, CD/DVD-ROM), al trattamento del documento fisico e all'inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Provvede alla catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SebinaNext e la preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale
- Provvede all'aggiornamento e alla manutenzione del Catalogo online e del catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Provvede alla gestione dei servizi di consultazione e prestito di libri e e-books, il prestito interbibliotecario e il document delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Ateneo aquilano
- Provvede all'attività di reference volte alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario
- Provvede alla gestione degli studenti 150 ore, dei volontari del Servizio Civile, degli stagisti e dei tirocinanti
- Cura per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo la formazione degli utenti e la gestione dell'attività di Information Literacy
- Cura per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo l'attività di comunicazione interna ed esterna, la gestione del servizio di supporto (Helpdesk), l'aggiornamento del sito web delle biblioteche

### DIPARTIMENTO III

### AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI

### SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura la gestione e lo sviluppo dei database di supporto alle attività istituzionali delle strutture amministrative. Le attività del Settore sono:
  - gestione dei vari sistemi di competenza (sistemi, backup, aggiornamento prodotti software, utilities, ...);
  - amministrazione delle banche dati, assicurandone il backup e la consistenza dei dati;
  - monitoraggio e tuning dei vari database per ottimizzarne le prestazioni;
  - consolidamento dei dati provenienti da banche dati e sistemi diversi;
  - gestione e sviluppo del Data Warehouse CINECA e degli strumenti di Business Intelligence.

### SETTORE SERVIZI DI ATENEO

- Cura la gestione e lo sviluppo degli applicativi comuni negli ambiti di: didattica, ricerca, risorse umane, finanza, logistica e biblioteche. Le principali attività del Settore sono:
  - gestione e sviluppo degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza);
  - gestione e sviluppo degli applicativi per la gestione degli studenti (dalle immatricolazioni/iscrizioni fino alla certificazione di ogni tipo) e dei servizi on-line (iscrizioni prove selezione corsi di laurea ad accesso programmato, immatricolazioni, iscrizioni e gestione esami, certificati, variazione dati anagrafici, presentazione e valutazione piani di studio, pagamento tasse e contributi, questionari, ...) e altri di competenza;
  - gestione e sviluppo degli applicativi CINECA, ovvero della gestione giuridico-economica del personale, della contabilità integrata di Ateneo, della ricerca, del protocollo informatico e delibere/verbali;
  - gestione e sviluppo di utility per gli utenti del Settore;
  - gestione e sviluppo del Sistema di rilevazione presenze di Ateneo;
  - supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

### SETTORE APPLICAZIONI



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture applicative della piattaforma U-GOV e dei servizi centralizzati di Ateneo, nonché la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi.

Le principali attività del Settore sono:

- gestione e monitoraggio software applicativo della piattaforma U-GOV e dell'infrastruttura ESSE3, con aggiornamento dei relativi servizi a cadenza almeno mensile;
- gestione e monitoraggio software applicativo della piattaforma di Data Warehouse e di Business Intelligence CINECA;
- gestione e monitoraggio software applicativo dei servizi che si interfacciano con la piattaforma U-GOV (ordinativo informatico, presenze, ...) e con l'infrastruttura ESSE3 (timbro digitale, pagamento tasse con bollettino bancario e carta di credito, ...);
- gestione e monitoraggio software applicativo degli ulteriori servizi centralizzati (gestione presenze, sondaggi, soddisfazione utenti, rischio lavorativo, patrimonio mobiliare e immobiliare, ...);
- verifica delle esigenze di integrazione tra i diversi applicativi;
- progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi innovativi, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e dei piani nazionali di digitalizzazione della pubblica amministrazione, con particolare riguardo alla dematerializzazione dei documenti, alla gestione dei documenti informatici e a motori di work flow in collaborazione e secondo le indicazioni dell'Ufficio Organizzazione, Sviluppo e Formazione e del Settore Innovazione Digitale;
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

### **SETTORE RETI, SICUREZZA ICT E IDENTITÀ DIGITALE**

- Cura la gestione e lo sviluppo delle reti locali delle sedi universitarie e della rete dorsale di Ateneo, dei sistemi di identità digitale di Ateneo, assicurandone l'interconnessione con la rete GARR, nonché dei servizi ad esse correlate nel rispetto delle politiche di sicurezza dettate dalla normativa del settore e da disposizioni interne. Le attività del Settore sono:
  - Gestione e sviluppo delle reti locali (wired e wireless) e della rete dorsale di Ateneo;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Monitoraggio della rete di Ateneo, rilevazione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica
- Supporto tecnico alle attività del GARR e potenziamento dei collegamenti sul territorio metropolitano (scuole, enti di ricerca e altre istituzioni);
- Gestione e monitoraggio degli apparati di rete, dei sistemi e dei prodotti di competenza;
- Gestione e sviluppo dei principali servizi di rete (DNS, DHCP, Antispam, Autenticazione Centralizzata di Ateneo, Dominio di Ateneo, Accesso Wi-Fi, ...);
- Gestione del servizio di posta unificato di Ateneo per i dipendenti e del servizio di posta per gli studenti;
- Protezione dei sistemi (limitazione protocolli, limitazione porte di accesso, autenticazione, ...);
- Gestione e lo sviluppo degli applicativi e servizi relativi alla sicurezza informatica;
- Gestione e sviluppo dei servizi di Identità digitale locale e federata nazionale/internazionale;
- Monitoraggio della sicurezza sistemistica e applicativa, gestione dei sistemi di prevenzione e monitoraggio intrusioni;
- Supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

### AREA INFORMATICA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO

#### SETTORE SISTEMI

- Cura la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo assicurando la pianificazione e la definizione delle politiche di sviluppo in accordo con gli organi di Ateneo, ambienti in alta affidabilità e soluzioni avanzate per la sicurezza, anche in collaborazione con i Settori delle Aree informatiche direttamente interessate. Le attività del Settore sono la gestione delle infrastrutture di sistema, fisiche o in modalità cloud computing, di:
  - servizi informatici centralizzati;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- storage;
- backup;
- data center e siti secondari di disaster recovery.

### **SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA**

- Cura i servizi per la comunicazione e la divulgazione di contenuti didattici e scientifici dell'Ateneo. Le attività del Settore sono:
  - gestione e sviluppo del portale della didattica;
  - supporto ai docenti per la realizzazione di percorsi formativi “blended”;
  - supporto alla progettazione, produzione ed erogazione dei percorsi formativi in e-Learning e la alla realizzazione di piani di formazione digitali con contenuti specialistici (ad es. ECM, corsi di aggiornamento e/o di abilitazione, etc.), anche collaborando con le strutture, docenti dell'Ateneo e con soggetti esterni;
  - supporto al processo di produzione di Learning Object, anche quando commissionati a soggetti esterni, garantendo il rispetto di standard e requisiti;
  - gestione e sviluppo del sistema di streaming e videoconferenza di Ateneo;
  - coordinamento e gestione dello studio di produzione multimediale;
  - progettazione e implementazione di soluzioni innovative per la didattica nelle aule e nei laboratori informatizzati;
  - supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

### **SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEEO**

- È il primo punto di contatto e supporto all'utenza dell'Ateneo. Le attività del Settore sono:
  - gestione e sviluppo del Service Desk, principale punto di supporto all'utenza per la segnalazione di problemi su infrastrutture, telefoni, sistemi, software di Ateneo e servizi IT in generale;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- presa in carico delle problematiche segnalate al Service Desk tramite un sistema di ticketing e supporto di primo livello con instradamento, ove necessario, al supporto di secondo livello;
- gestione delle postazioni di lavoro (personal computer e periferiche collegate) del personale degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, delle Segreterie Studenti e delle Biblioteche (installazione, configurazione e manutenzione hardware e software, ...);
- gestione delle postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche presenti nelle aule e laboratori didattici;
- supporto nell'acquisizione di software applicativo per desktop secondo politiche education e nella definizione di accordi e convenzioni di interesse per l'Ateneo, nonché cura dei successivi rapporti con Società e Istituzioni fornitrici;
- definizione di nuove esigenze e adeguamento tecnologico del parco macchine installato.
- supporto amministrativo e contabile alle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi per le Aree informatiche di Ateneo;

### SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture di rete dell'Ateneo, del data center e dei siti secondari di disaster recovery, nonché del sistema di telefonia di Ateneo. Le attività del Settore sono:
  - Gestione, monitoraggio ed evoluzione degli impianti dati (LAN di edificio, collegamenti interni e geografici)
  - Rilevazione delle esigenze e collaborazione nella progettazione di detti impianti, nonché relativa direzione lavori, ove richiesto
  - Gestione e monitoraggio degli impianti presenti nel data center e nei siti secondari di disaster recovery
  - Gestione e sviluppo della piattaforma di telefonia su IP e dei servizi ad essa correlati
  - Gestione operativa del parco telefoni
  - Gestione e sviluppo dei sistemi di competenza



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori

### SETTORE WEB

- Cura la costruzione, il costante adeguamento alla normativa e l'evoluzione omogenea dei portali di Ateneo. In particolare garantisce:
  - soluzioni di content management (CMS) per la pubblicazione dei contenuti;
  - gestione e sviluppo del portale istituzionale di Ateneo e dei siti web che utilizzano lo standard messo a disposizione dal Settore;
  - integrazione con database e sistemi informativi presenti in Ateneo;
  - sviluppo omogeneo dei siti di Ateneo;
  - sviluppo e gestione di soluzioni per l'analisi delle statistiche di utilizzo per i portali di ateneo;
  - gestione dei requisiti normativi di accessibilità dei portali di ateneo;
  - supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

### DIPARTIMENTI

#### OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA DI DIPARTIMENTO

- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al funzionamento della struttura, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la gestione dell'offerta formativa e della didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale nonché, per la parte di competenza, di corsi post-laurea, eventi formativi, convegni e seminari rispondendone al Direttore Generale per tutti gli aspetti connessi a procedure amministrative
- Cura, per la parte di competenza in base alla programmazione degli organi collegiali di Dipartimento tutti gli adempimenti e le verifiche connesse con gli ordinamenti didattici e con le disposizioni in materia di programmazione didattica
- Svolge per la parte di competenza attività di interfaccia e supporto con tutti gli attori coinvolti nel sistema AVA
- Promuove e cura per la parte di competenza l'internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura i rapporti con gli stakeholder interessati alla didattica del dipartimento
- Predisporre le proposte di delibera per il Consiglio di Dipartimento per la parte di competenza
- Cura i rapporti con i CAD e fornisce loro supporto amministrativo
- Cura l'organizzazione, per la parte di competenza, dei concorsi di ammissione ai corsi a numero programmato e delle prove valutative di piazzamento
- Cura la gestione del calendario didattico, degli orari delle lezioni, del calendario annuale degli esami e delle prove finali
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei registri delle lezioni e delle schede di valutazione della didattica
- Cura le attività del dipartimento in materia di Orientamento, Tutorato e Accoglienza in collaborazione con i delegati del Dipartimento
- Cura le attività in materia di mobilità internazionale in collaborazione con i delegati del Dipartimento e con l'Ufficio Relazioni Internazionali
- Cura le procedure di copertura degli insegnamenti
- Cura la realizzazione dell'Ordine degli Studi/Guida dello Studente del Dipartimento
- Cura la gestione del sito Web del Dipartimento per la parte di competenza
- Cura l'aggiornamento e l'implementazione della Banca dati del Dipartimento per quanto di competenza dell'Area Didattica
- Predisporre e cura gli atti, anche a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni di competenza dell'Area didattica assunte dagli organi del Dipartimento

### **OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DI DIPARTIMENTO**

- Cura l'attività amministrativa e gestionale del Dipartimento, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti contabili ed amministrativi e rispondendone in via diretta al Direttore Generale
- Cura la predisposizione dell'ordine del giorno e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento, la custodia delle raccolte dei verbali e la predisposizione di estratti e copie conformi degli stessi
- Cura tutte le procedure contabili del Dipartimento
- Collabora con l'Ufficio bilancio e supporto ai dipartimenti per il budget per le attività di predisposizione del budget di previsione e del bilancio di esercizio relativamente alle attività del Dipartimento



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura il protocollo in entrata del Dipartimento
- Cura la gestione del sito Web del Dipartimento per la parte di competenza
- Cura tutte le procedure di selezione del personale diversa da quelle di copertura degli insegnamenti
- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al funzionamento della struttura, ivi compresa, per la parte di competenza, l'organizzazione di corsi, convegni e seminari
- Predisporre e cura gli atti, anche a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi del Dipartimento di competenza
- Cura la gestione dei centri di eccellenza o di servizio ad essa assegnati
- Predisporre e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi dei Centri Interdipartimentali e di servizio assegnati; inoltre:
  - o collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
  - o cura l'attività amministrativa e gestionale, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Centro
  - o è responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dai Centri e risponde al Direttore Generale della corretta applicazione dei regolamenti, delle procedure e del rispetto degli indirizzi generali relativi alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile fissati dall'Ateneo, nonché degli indirizzi adottati dagli organi dei Centri
  - o effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti dei centri assegnati, curando la razionalizzazione degli acquisti



### ALLEGATO 3

<b>SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE</b>
BOTTACCHIARI ALESSANDRO
CARUSO ROSARIA
FATTORE GIANNA
LAROCCHIA FRANCESCA
MEI GISELLA
<b>UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE</b>
<b>OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEIO E MONITORAGGIO INDICATORI</b>
ATTILI ROBERTA
MARZILIANO CIRO ®
<b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ORGANISMI DI CONTROLLO</b>
DEL COTTO IDA
NARDECCHIA ANNAMARIA ®
PAOLUCCI MARTA
TEMPESTA FRANCESCA
<b>UFFICIO COMUNICAZIONE E SOCIAL NETWORK</b>
CAPANNOLO CARLO ®
DI GIACINTO NICOLA OLIVIERO
GAUDIERI PIERLUIGI
PAGLIA FAUSTO
PROSPEROCOCCO MASSIMO
SCARSELLA MARIA CRISTINA
<b>SETTORE AFFARI LEGALI</b>
BAFILE DANIELA®
FEDELE FLORIDEA
<b>SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE</b>
CARDINALE GIANFRANCO
CARDUCCI FIORINDO ®
DI EGIDIO FRANCESCO
FRANCESCHINI GIOVANNI
PALMIERI DINA
RICCI MARINO
<b>SETTORE RAPPORTI CON LE ASL</b>
TRIPPITELLI MASSIMILIANO®
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>
ANGELINI MARCO
ANTONINI FABRIZIO ®
<b>DIPARTIMENTO I</b>
<b>AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
DI MARCO ALFREDO
<b>SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI</b>
DI CESARE MARIA GIOVANNA
FICANO TERESA
PERAZZA ANNA
PIOLLO FERNANDA®
<b>SETTORE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO</b>
CARROZZI GIOCONDINA
COLELLA LUCA®
FERRI ADRIANA

### ALLEGATO 3

MARCOTULLIO ANNA MARIA
PALERMO VINCENZO
PANEPUCCI ROSELLA
<b>SETTORE CONCORSI E SELEZIONI</b>
PERSIA GIUSEPPINA
RUSCITI TOMMASA
SCARSELLA DORIANA®
TACCONI LOREDANA
<b>SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE</b>
BAIOCCO MARCO
CANTALINI ROSSELLA®
SCASSA GRAZIELLA
<b>AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>
<b>UFFICIO BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E AFFARI TRIBUTARI</b>
DE MICHELE STEFANIA
ESPOSITO CATERINA®
FARINA MARISA
LATINI PATRIZIA
LODICO LAURA
<b>SETTORE GESTIONE CONTABILE</b>
ALIUCCI ORLANDO
ANSELMI LAURA
CAVALLI LUIGI®
CENTI ERMANDO
CESARONE FRIGIONI RITA
FRESCO SILVIA
PALADINO STEPHANIE ADELE
SPAZIANI PAOLO
<b>SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE</b>
ANTONUCCI ANNA PAOLA
CAMPIONE LUIGI
CIANCARELLA DANIELA®
CIUFFETELLI EMANUELA
COLELLA ROBERTO
DE SANTIS GIOVANNA
DEL COTTO CONCETTA
FIORE CARLA
PULLARA ANDREA
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>
CHIUSI FRANCESCA®
<b>SETTORE ACQUISTI GARE CONTRATTI</b>
CARBONARA MONICA
DE CECCHIS GIORGIA®
DI STEFANO SERGIO
IOVENITTI RAFFAELE
PELLEGRINI ROBERTO
POTENTE GIUSEPPE
STORNELLI SONIA
<b>SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO</b>

### ALLEGATO 3

ANGELANTONI ROBERTO
BERARDI EMILIO
BONFINI ADRIANO
BROMO FLORA
CAMPIONE MARIO
CAPUANA CARLO
CICCONE ADAMO
COLAGRANDE MARGHERITA
COLAGRANDE TIZIANA
COLAIUDA ENRICO
D'ALESSANDRO GABRIELLA
DEL ZIO MARIA LUISA
DI FABIO MODESTINA
DI GIANDOMENICO LUCIANO
DI MARCO AGATA
DI STEFANO AMELIA
DI VITA ANGELA
FIORAVANTI MARIO
GIACCONE GIOACCHINO
GIANGIACOMO MAURO
GIOIA WALTER
LEPIDI ROBERTO
MASCI MARIA CONSOLINA
NISCOLA PIERINO
PISCOPO ALBERTO
RUSCITTI PIETRO
SALUCCI MARIA LUISA®
SALUSTRO ANDREA
SCARSELLA CARLO
SINIBALDI ANTONIO
TACCONI FRANCESCO
TOBIA GIORGIO
VALERI SABATINO
<b>UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>
ALAGGIO MARIO
DARI SALISBURGO ARIANNA
DI GREGORIO DANIELA
GIARDI MARIA FEDERICA
MANCINI EVA
MANCINI FABRIZIO
MOSCA LIA
PELLICCIONE FABIO®
PERSIO CLAUDIO
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA</b>
CAPUANO LUCA
CAPANNOLO STEFANO
MATERGIA CRISTINA
MUCCIANTE ANNA MARIA
SCARSELLA MAURO ANTONIO

### ALLEGATO 3

SCOCCIA PIER FRANCESCO®
<b>DIPARTIMENTO II</b>
<b>AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>
DE LUCA MARCO
<b>SETTORE FUNDRAISING E GESTIONE PROGETTI DI ATENE0</b>
BERLOFFA CARMELA
CALABRESE MARCO
CIOCCA STEFANIA
DE MATTEIS LUISA ®
LUCIANI ILARIO
PAONI FRANCESCA
TORTORA ALESSANDRA
<b>SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI</b>
DI DOMENICO LUIGI®
MONTESANTI ALESSANDRA
<b>SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA</b>
MARCELLI GABRIELLA
RICCIARDI SIMONETTA
ROTONDI ROSSANA®
<b>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
DI MEDIO ANTONELLA
GENTILE MARINA
IMPERATORI ALESSANDRA
LUDOVICI FAUSTA®
VISCA ANTONELLA
<b>AREA UFFICI DIDATTICA</b>
AMICARELLI ALESSANDRA
<b>UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b>
SULLI ANTONIO
ZIA LUISA®
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE UMANE</b>
MICHETTI MONICA STEFANIA®
PANONE LUCIANA
SARTORI MARIAGRAZIA
SCIARRILLO MARIA CRISTINA
VESPA LUCIANO
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA</b>
ANGRILLI CINZIA
BUCCI ROSARIA AQUILINA
CARDINALI PATRIZIA
CARNICELLI FABRIZIO®
CROCENZI GIULIA
MASTROPIETRO ROBERTA
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA DI ECONOMIA</b>
BOVE DONATELLA®
DI DONATO CLAUDIA
DI MARCO CARLO
SERPIETRI MAURIZIO
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENTIFICA</b>

### **ALLEGATO 3**

CESTA ANNUNZIATA
COPERSINI GABRIELLA
DI GIACOMO SIMONETTA
DI MARZIO ANNA MARIA
GAVITA ALBERTO
PETRICCA NORMA
STAGNI LUCA
TINARI MASSIMO
VERINI LUIGI®
<b>SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICA</b>
CIUFFINI BARBARA
COLAGRANDE ANNA RITA
CORSI LIDIA
GERMANO' RITA
GIOIA MARIANNINA
GUETTI LUCIA
MOLINARA GIUSEPPINA®
MORICO MASSIMO
NARDECCHIA EZIO
SANTELLA ANNA
<b>AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM</b>
VITACOLONNA GILDA ELVIRA
<b>SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT</b>
ALESII MARCO
GIORDANI GIANLUIGI
MARINELLI ANNA RITA
PETRERA ROSA®
<b>SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO</b>
ANTONINI GIULIANA®
DI MARCO EVA
PASQUARE' DANIELA
PASSI MARCELLA
<b>SEGRETERIA POST LAUREAM</b>
CIARALLO TERESA®
CIMINI ANNA PAOLA
CIULINI SABRINA
DI CRESCENZO EMANUELA
GIANVINCENZO CARLA
MASSACESI MARIA RITA
MELE NIVES
PELLONI MARIA TERESA
<b>AREA BIBLIOTECHE</b>
DI BARTOLOMEO GRAZIA®
<b>SETTORE BIBLIOTECHE POLO CENTRO</b>
DE PAULIS CECILIA
DE SANTIS VALTER
DI GREGORIO GERMANA
MANILLA MANUELA®
PACE RITA

### ALLEGATO 3

PANATTA DANILA
SBROGLIA GUERRINA
TADDEI ANNA TERESA
TRIPODI MANUELA
<b>SETTORE BIBLIOTECHE POLO COPPITO E POLO ROIO</b>
AGLIETTI PAOLO
AMADIO CARLA
CASTRI MARIA PAOLA
CIUFFETELLI SONIA
DI NISIO ANTONELLA®
FIORI ANNA CRISTINA
GIAMMARIA GABRIELE
GIUSTINI DANIELA
MARCOTULLIO LORELLA
SALTARIN ROBERTO
SARRA LUCA
VOLPE ROBERTA
<b>DIPARTIMENTO III</b>
<b>AREA INFORMATICA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI</b>
MATRICCIANI ROCCO
<b>SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE</b>
MAURIZIO VINICIO ®
PETRICOLA ALBERTO
<b>SETTORE SERVIZI ATENEO</b>
COLETTI LUCIANO
LIZZI ANTONELLO
PANEPUCCI VALTER
ROSA SONIA
SANTARELLI VINCENZINO®
<b>SETTORE APPLICAZIONI</b>
CASTELLANI BERARDINELLA®
LANDRO DANIELE
PAOLANTONIO FABIO
ZALLOCCO SAMUEL
<b>SETTORE RETI, SICUREZZA ICT E IDENTITA' DIGITALE</b>
CARUSI FABRIZIO
GIARRUSSO MARCO
ROSSI CLAUDIO®
SCARSELLA KATIA GABRIELLA
<b>AREA INFORMATICA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO</b>
DIODATO BRUNO
<b>SETTORE SISTEMI</b>
MARINELLI GABRIELE
PICCIOLI PIETRO®
TUCCI MICHELE
<b>SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA</b>
CIRONI MAURIZIO®
MORDENTI ROBERTO
<b>SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEO</b>

### ALLEGATO 3

CASTELLUCCIA FILIPPO
EMILI ANTONIO
FRAMMOLINI STEFANIA
INNAMORATI CARLO
PONTICELLI MARCO
ROTA MARCELLO
SEBASTIANI PIERLUIGI®
<b>SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA</b>
DI NARDO FABIO
LAUDANTE GIANLUCA
RICCIARDULLI GIAN LUCA®
<b>SETTORE WEB</b>
FORNARI MARIA MADDALENA®
PALOMBO EMANUELE
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE - ARCHITETTURA, AMBIENTALE</b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
ADEANTE MARISA
DI CESARE ALESSANDRO
GRIMALDI FLAVIO®
MARCHETTI FABRIZIO
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CIOTTI DOMENICO®
DI PAOLA ROVENZA
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E SCIENZE DELL'INFORMAZIONE E MATEMATICA</b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
CENTI GIULIANA
CORRIERI FRANCA
GIAMMATTEO PAOLA
GRISENTI MARA®
ROTILO ALESSANDRA
VENTRICINI FRANCA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CICCONE ANNA MARIA
MASCI ROBERTA
MARCOCCI MARZIA®
SILVESTRO ANTONINA
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE E DI ECONOMIA</b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
CERINI EMANUELA
CIUCA ALESSIA
GUETTI LUDOVICA
LIBERATORE MARIA ROSARIA
SCHETTINI DOMENICO®
SCIMIA ANTONELLA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CERVELLI DIANA
COLAIUDA MARIA RITA
MASTRANTONIO GINA
EQUIZI MANOLA®

### **ALLEGATO 3**

<b><i>DIPARTIMENTO DI MEDICINA CLINICA, SANITÀ PUBBLICA, SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE</i></b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
BALDINI PIERPAOLO®
CERVELLI VITO
CHERUBINI ANTONIETTA
CUPILLARI ANGELA
DE BENEDICTIS TERENCE
DEL RE ADRIANA
FRANCAVILLA ANNA CRISTINA
MARI AMELIA MARIA
MARZOLA FRANCO
MAZZA DONATELLA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
CIAMMOLA EMANUELA®
COLISTA MARZIA
DELLA MALVA MARIO
DI MARZIO LORENA
NARDI EMANUELE
PICCININI PIA
TENTARELLI MARIA CRISTINA
<b><i>DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE APPLICATE E BIOTECNOLOGICHE</i></b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
BAFILE CRISTINA
CICCONI ALESSIO®
DEL GRANDE DANIELA
RICCI MANUELA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
DE SIMONE ALESSANDRA
DI MARCO GRAZIA
RICCI ANTONELLO
STAGNI FEDERICA®
<b><i>DIPARTIMENTO DI SCIENZE FISICHE E CHIMICHE</i></b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
ANGELINI STEFANIA
BRUNO SONIA
BUCCI ROBERTA
ROTESI ROSSELLA®
SETTE DINA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
DE MINICIS GIULIA
GIULIANI ANTONELLA®
<b><i>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE</i></b>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
COLAIUDA OSCAR
BULSEI MARIA TERESA
D'ADDARIO ROSETTA
DEL VECCHIO MORENA®
GIAMMARIA ROSETTA



### ALLEGATO 3

NARDECCHIA MAURO
SIGNORILE MICHAEL
TOMEI RAFFAELA
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA</b>
BERRETTA ANDREINA
D'ASCENZO GABRIELLA
DI GENOVA NICLA
SCIARRATTA FABIOLA
TORELLI ANGELA®