



Università
per Stranieri
di Perugia

MANUALE DI ORGANIZZAZIONE



Indice dei contenuti

INDICE DEI CONTENUTI	2
1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO	4
1.1. ORGANIGRAMMA	6
2. LA DIREZIONE GENERALE	7
2.1. SERVIZIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E PROTOCOLLO	8
2.2. SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE	8
2.3. SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE	8
2.4. U.O. QUALITÀ.....	9
2.5. SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI.....	9
2.6. SERVIZIO COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA.....	10
2.7. SERVIZIO RICERCA E ALTA FORMAZIONE.....	11
2.8. AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	12
2.8.1. Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	12
2.8.2. Servizio Orientamento	14
2.9. AREA INTERAZIONALE E BIBLIOTECHE	15
2.9.1. Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità	17
2.9.2. Servizio Biblioteca	17
2.9.3. U.O. Attività Ricreative ed ex Alunni Servizio Biblioteca	18
2.10. AREA AFFARI LEGALI E CONTRATTI	19
2.10.1 Servizio Contenzioso	20
2.10.2 Servizio Contratti e Appalti.....	21
2.11. AREA RISORSE UMANE.....	22
2.11.1. Servizio Personale T.A.....	22
2.11.2. U.O. Formazione.....	22
2.11.3. Servizio Personale Docente	24
2.12. AREA RISORSE FINANZIARIE.....	25
2.12.1. Servizio Bilancio e Contabilità.....	26
2.12.2. Servizio Trattamenti Economici.....	27



2.12.3. U.O. Pensioni.....	27
2.12.4. U.O. Fiscale.....	28
2.13. AREA PATRIMONIO.....	29
2.13.1. Servizio Acquisti e Manutenzioni.....	30
2.13.2. Servizio Accoglienza e Patrimonio.....	31
2.14. AREA SERVIZI GENERALI	32
2.14.1. Servizio Supporto al RPCT.....	33
2.14.2. Servizio Edilizia.....	34
2.14.3. Servizio Infrastrutture Informatiche.....	35
2.14.4. Servizio Supporto Tecnico	35
2.14.5. Servizio Sistemi Informativi.....	36
3. DIPARTIMENTO E CENTRI	37
3.1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI	37
3.1.1. U.S. Studenti Stranieri	39
3.1.2. U.O. Progetti	40
3.2. CENTRO VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	41
3.2.1. U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di esame	42
3.3. CENTRO WARREDOC	43



1. Il modello organizzativo

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

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

Distintamente:

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

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

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

L'Amministrazione Centrale è articolata in n. 7 Aree e n. 23 Servizi, di cui n. 17 nell'ambito delle Aree e n. 6 in staff al Direttore Generale e n. 5 U.O.

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

Nell'ambito delle segreterie amministrative sopra indicate possono essere attivate dal Direttore Generale le Unità Specialistiche (U.S.) e/o le Unità Operative (U.O.), a seguito della valutazione, anche sulla base delle esigenze rilevate e rappresentate dal segretario amministrativo del dipartimento o del centro, del loro positivo contributo al



miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa e delle risposte agli utenti, nonché all'accrescimento ed all'innovazione dei servizi offerti dall'Ateneo.

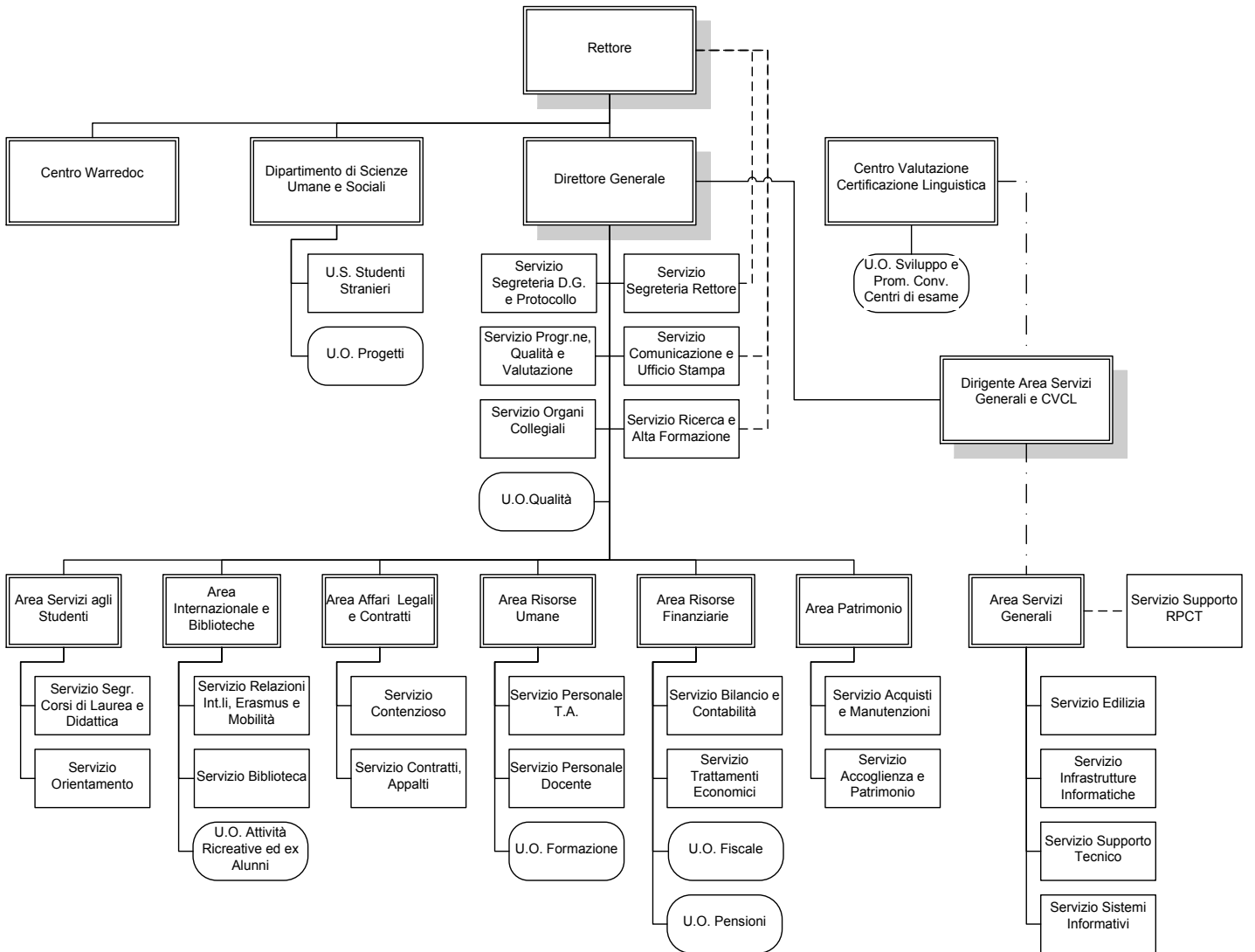
Le U.S. e le U.O. presentano le caratteristiche descritte negli ultimi due capoversi dell'art. 2 dell'o.d.s. n. 10 del 6.05.2015. I Responsabili delle U.S. e delle U.O. dipendono funzionalmente dal Direttore di Dipartimento o di Centro e gerarchicamente dal Segretario del dipartimento o del centro.

La struttura amministrativa del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali è articolata in n. 1 U.O. e in n. 1 U.S., mentre quella del CVCL in n. 1 U.O.

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

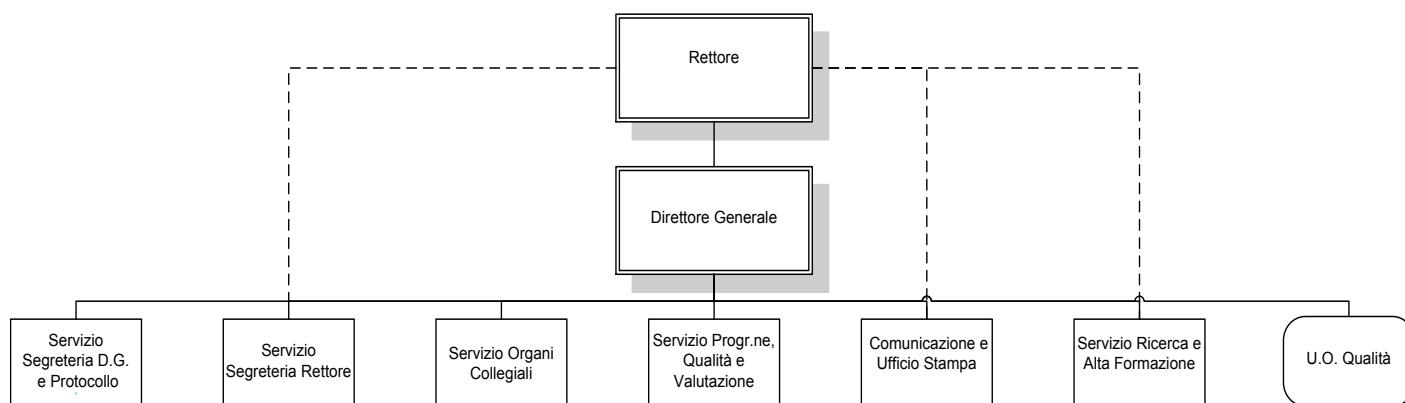


1.1. Organigramma





2. La Direzione Generale



2.1. Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Ruolo	
Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo	Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
Gestisce la segreteria organizzativa e assicura il supporto operativo alle attività svolte dal Direttore Generale e garantisce l'efficace e corretta gestione delle attività relative alla Direzione Generale e al Protocollo.	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione, supporto e rendicontazione attività del Direttore Generale. → Gestione dell'iter dei Decreti Rettorali, Direttoriali e degli Ordini di Servizio. → Gestione della procedura di ratifica decreti rettorali in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione. → Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i soggetti sindacali. → Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle riunioni di contrattazione decentrata e nella redazione dei relativi verbali. → Cura delle attività e degli adempimenti relativi alla contrattazione integrativa di Ateneo. → Gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita per l'amministrazione centrale e per le strutture autonome mediante protocollo informatico Titulus. → Gestione della spedizione della corrispondenza per tutte le strutture dell'Ateneo.



2.2. Servizio Segreteria Rettore

Ruolo Responsabile Servizio Segreteria Rettore	
Struttura organizzativa Servizio Segreteria Rettore	Riferimento gerarchico Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
Assicura la gestione della segreteria organizzativa e il supporto operativo alle attività svolte dal Rettore.	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione, supporto e rendicontazione attività del Rettore. → Cura dei rapporti istituzionali con Ministeri, CRUI, IIC, rappresentanze diplomatiche all'estero e in Italia, Università ed altri Enti nazionali/internazionali. → Supporto ed organizzazione dell'attività istituzionale del Rettore in Italia e all'estero. → Gestione attività segreteria del Prorettore. → Organizzazione del servizio dell'autista. → Terza Missione. Public Engagement. → Attività collegate alla gestione degli utenti con disabilità.

2.3. Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione

Ruolo Responsabile Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	
Struttura organizzativa Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	Riferimento gerarchico Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
Gestione dei processi di programmazione, controllo e valutazione di Ateneo. Supporto al Nucleo di Valutazione.	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento del processo di pianificazione strategica e di programmazione triennale (L. 43/2005). → Gestione del Ciclo della Performance, D.lgs. 150/09 (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Piano Performance; Relazione sulla Performance). → Gestione del processo di valutazione delle competenze del personale dell'Ateneo. → Presidio sull'elaborazione e la trasmissione delle informazioni statistiche. → Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione. → Elaborazione, gestione ed implementazione processo di mappatura dei servizi e della Carta della Qualità dei Servizi.



2.4. U.O. Qualità

Ruolo Responsabile U.O. Qualità	
Struttura organizzativa U.O. Qualità	Riferimento gerarchico Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
	<ul style="list-style-type: none"> → Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità. → Supporto organizzativo durante le visite ANVUR di accreditamento periodico. → Collaborazione con il Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione.

2.5. Servizio Organi Collegiali

Ruolo Responsabile Servizio Organi Collegiali	
Struttura organizzativa Servizio Organi Collegiali	Riferimento gerarchico Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
<p>Supporta le attività degli Organi Collegiali di governo.</p> <p>Presidia i processi per le elezioni degli organi statuari e degli organismi esterni.</p> <p>Presidia le procedure di approvazione, di emanazione e pubblicazione delle norme statuarie e regolamentari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione dei procedimenti per la costituzione/rinnovo degli organi statuari, monitoraggio della loro composizione e gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di consigliere e l'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei Conti. → Gestione e organizzazione delle adunanze. → Redazione di promemoria, relazioni, deliberazioni e dei verbali e rilascio dei relativi estratti. → Gestione delle procedure di approvazione, emanazione e pubblicazione di regolamenti e di modifiche di norme statuarie e regolamentari. → Gestione di tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'espletamento delle procedure elettorali relative agli organi statuari e di quelle commissionate da Istituzioni e organismi esterni. → Verifica della regolarità e conformità a legge delle proposte di delibera.



2.6. Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

Ruolo	
Responsabile Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa	Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
Gestisce le attività di comunicazione esterna ed interna dell'Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione dei rapporti con i media, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, redazionali e realizzazione di conferenze stampa. → Gestione del servizio quotidiano di rassegna stampa e della rivista online di Ateneo REL. → Supporto nell'organizzazione e nella promozione degli eventi. → Gestione dei contenuti della comunicazione istituzionale: progettazione grafica e contenutistica di pubblicazioni informative destinate a studenti, docenti, istituzioni e media. → Gestione servizi fotografici e video ad uso interno e dei media. → Gestione della comunicazione integrata e coordinamento dell'immagine istituzionale. → Progettazione, realizzazione e gestione di campagne integrate su diversi media per eventi o progetti. → Coordinamento e aggiornamento del sistema di <i>Corporate Identity</i>. → Progettazione e realizzazione grafica di strumenti multimediali per la promozione delle attività istituzionali. → Web content management del sito web d'Ateneo. → Progettazione e gestione dei siti web interni. → Gestione delle attività di comunicazione legate al progetto Ex Alunni. → Social Media Management e strategie di web marketing dell'ateneo e promozione online. → Supporto e implementazione dei processi di comunicazione interna. → Progettazione grafica del merchandising istituzionale. → Progettazione grafica e realizzazione di prodotti di comunicazione digitali e cartacei informativi e promozionali (manifesti di vari formati e dimensioni, locandine, brochure, flyer, stendardi, Roll up, modulistica e stampati vari) a supporto degli eventi e delle attività istituzionali. → Pianificazione delle attività di comunicazione e delle strategie di promozione dell'Ateneo.

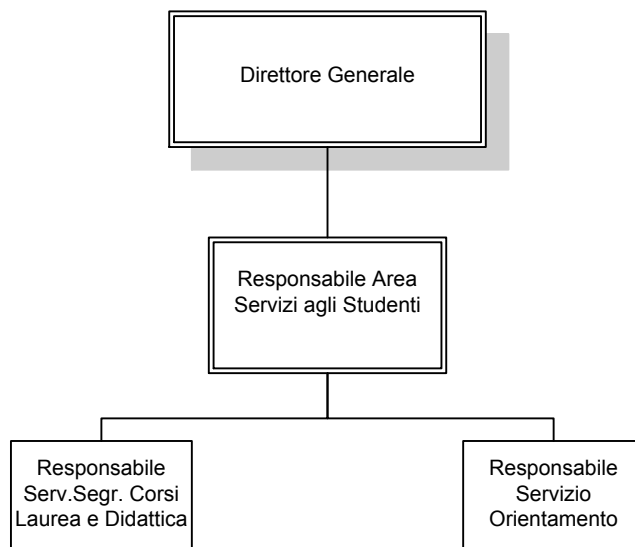


2.7. Servizio Ricerca e Alta Formazione

Ruolo	
Responsabile Servizio Ricerca e Alta Formazione	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Ricerca e Alta Formazione	Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce l'attività amministrativa in ordine ai fondi per la ricerca scientifica.</p> <p>Fornisce supporto e collaborazione alle attività finalizzate alla partecipazione a programmi di ricerca nazionali e internazionali.</p> <p>Garantisce il supporto alla pianificazione, programmazione e realizzazione dei corsi Master e Alta Formazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione amministrativa dei fondi di ricerca di ateneo e dei progetti di ricerca dipartimentali. → Supporto alla Commissione per la Ricerca Scientifica, convocazioni, predisposizione documentazione. → Collaborazione con il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali nella predisposizione della scheda ANVUR SUA-RD (Scheda Unica Annuale della Ricerca). → Supporto alla gestione telematica CINECA relativa a bandi MIUR per il finanziamento di progetti di ricerca. → Gestione delle pratiche relative alla ricerca nell'ambito del POR – Programma Operativo Regionale. → Gestione della procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR). → Gestione Spin Off. → Gestione amministrativa dei contributi per la pubblicazione di ricerche. → Attivazione, gestione e rendicontazione amministrativo-contabile dei master e dei corsi di alta formazione. → Gestione dei programmi POR-FSE per l'alta formazione. → Gestione di tutte le attività relative alle sezioni di U-GOV Didattica per i Master.



2.8. Area Servizi agli Studenti



Ruolo Responsabile Area Servizi agli Studenti	
Struttura organizzativa Area Servizi agli Studenti	Riferimento gerarchico Direttore Generale
Responsabilità	
Gestisce i servizi di segreteria degli studenti dei Corsi di Laurea. Gestisce le attività di orientamento, tutorato e stage.	

2.8.1. Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica

Ruolo Responsabile Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	
Struttura organizzativa Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	Riferimento gerarchico Responsabile Area Servizi agli Studenti
Responsabilità	Principali attività



Cura i procedimenti amministrativi inerenti la carriera universitaria degli studenti, italiani e stranieri, iscritti ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale, ai Master, ai corsi di Alta Formazione e agli iscritti in convenzione.

- Predisposizione di modulistica, bandi di ammissione ai Corsi di laurea triennale e di laurea specialistica/magistrale e del manifesto degli studi contenente l'offerta didattica dei corsi di studio trasformati, istituiti ed attivati dall'Ateneo per l'anno accademico in corso.
- Cura della preiscrizione degli studenti stranieri non comunitari ed organizzazione della prova di lingua italiana per gli stessi. Equipollenza titoli di studio.
- Gestione dei rapporti con la Questura ed altri Enti italiani e stranieri finalizzati alle iscrizioni e partecipazione a Corsi di laurea e corsi singoli.
- Gestione pratiche studenti e trasferimenti in entrata ed uscita, passaggi di corso, sospensioni, tempo parziale, iscrizione corsi singoli.
- Verifica dei piani di studio.
- Accertamento dei requisiti curriculari per l'iscrizione alle lauree magistrali nonché gestione e organizzazione dei test d'ingresso ai corsi di studio (Corsi di Laurea e Laurea Magistrale).
- Gestione certificazioni, inclusi Diploma Supplement, libretti universitari e adempimenti AlmaLaurea afferenti al servizio.
- Verifica verbali d'esame con registrazione degli esami di profitto.
- Verifica dei pagamenti delle tasse di iscrizione, degli esoneri totali e parziali, inoltro e verifica delle richieste di rimborso.
- Gestione procedure di presentazione tesi di Laurea, controllo carriera laureandi e collaborazione con il Dipartimento nella organizzazione degli esami finali di Laurea.
- Gestione banca dati dell'Anagrafe Nazionale degli studenti.
- Collaborazione con ADISU finalizzata alla verifica dell'idoneità alla borsa concessa dalla predetta Agenzia.
- Controllo autocertificazioni dei titoli conseguiti in entrata e/o in uscita.
- Gestione delle procedure relative all'iscrizione e alla carriera degli studenti immatricolati ai programmi di doppia laurea.
- Stampa e rilascio titoli finali.
- Gestione attività relative agli appelli degli esami di laurea e gestione di tutte le procedure ad essi connesse all'interno del software Esse3, previa definizione/modifica dei calendari da parte del Dipartimento.
- Gestione carriera studenti italiani e stranieri iscritti ai Master e Corsi di Alta Formazione e di tutte le attività relative alla sezione di Esse3 per i Master.
- Gestione test d'ingresso (orari, calendario, aule, convocazione docenti e studenti).
- Gestione della procedura per l'assegnazione delle collaborazioni studentesche agli studenti iscritti ai corsi di laurea (comprese collaborazioni studentesche a tempo parziale (150 ore).

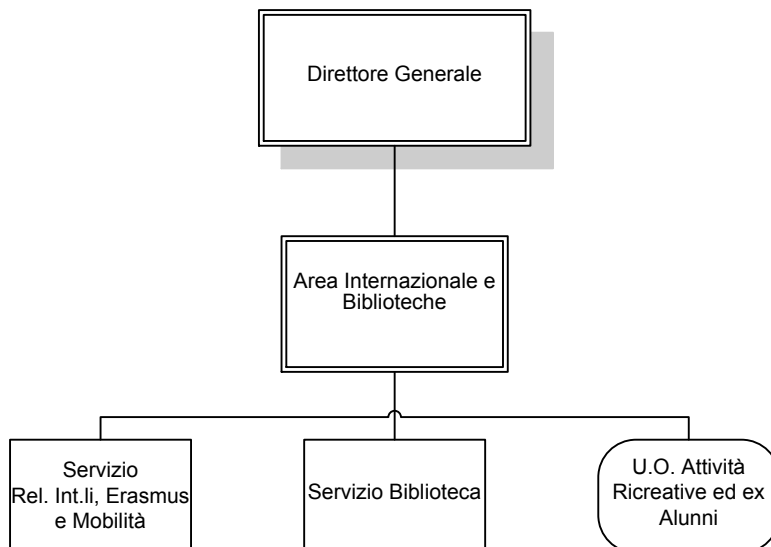


2.8.2. Servizio Orientamento

Ruolo	
Responsabile Servizio Orientamento	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Orientamento	Responsabile Area Servizi agli Studenti
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce le attività relative a orientamento, stage, convenzioni per i corsi di laurea, job placement, e accoglienza per gli studenti dei corsi di laurea.</p> <p>Cura le procedure relative alle collaborazioni studentesche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Organizzazione, gestione e promozione delle attività di orientamento in ingresso relative ai corsi di laurea, laurea magistrale, master e doppi titoli. → Partecipazione a saloni dell'orientamento in Italia e all'estero e svolgimento di attività informative presso scuole ed enti per la promozione dei corsi di Laurea e Laurea magistrale. → Gestione dell'orientamento in itinere tramite consulenza e assistenza orientativa individuale. → Supporto alla predisposizione di convenzioni con Enti. → Gestione delle attività di orientamento e tutorato per gli studenti lavoratori e in convenzione. → Gestione dell'orientamento in uscita tramite la ricerca attiva di offerte di lavoro, la segnalazione di opportunità formative in Italia e all'estero, l'organizzazione di seminari di orientamento. → Monitoraggio dei dati relativi ai risultati di job placement sulla base dei dati forniti da Alma Laurea. → Gestione degli stage (redazione progetti formativi di stage e tirocini curriculari, gestione di convenzioni quadro per progetti formativi con enti e aziende selezionate). → Gestione e organizzazione delle attività connesse alla mobilità SMP (Student Mobility for Placement) nell'ambito del Programma Erasmus+. → Gestione degli adempimenti relativi ad AlmaLaurea e promozione dei servizi correlati alla stessa. → Gestione delle informazioni all'utenza relativamente ai servizi interni all'Ateneo. → Supporto al servizio Cercalloggio ed attività di reperimento alloggio presso ADISU. → Monitoraggio, mediante somministrazione di questionari, del livello di soddisfazione degli studenti stranieri. → Promozione, stesura e gestione di convenzioni con enti pubblici ed esercizi commerciali per agevolazioni e sconti destinati a studenti e personale d'Ateneo. → Supporto alla procedura per l'assegnazione delle collaborazioni studentesche agli studenti iscritti ai corsi di laurea. → Gestione modulo "Orientamento e Stage" su ESSE3.



2.9. Area Internazionale e Biblioteche



Ruolo	
Responsabile Area Internazionale e Biblioteche	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Area Internazionale e Biblioteche	Direttore Generale
Responsabilità	



<p>Promuove la cooperazione internazionale ed interuniversitaria.</p> <p>Favorisce, organizza e gestisce la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo in ambito internazionale.</p> <p>Gestisce le attività culturali e ricreative extradidattiche a favore degli studenti d'Ateneo.</p> <p>Gestisce le attività rivolte agli Ex-Alunni dell'Ateneo.</p> <p>Gestisce i servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico, i Fondi ed il patrimonio librario dell'Ateneo.</p>	
---	--

2.9.1. Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità

<p>Ruolo</p> <p>Responsabile Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità</p>	
<p>Struttura organizzativa</p> <p>Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità</p>	<p>Riferimento gerarchico</p> <p>Responsabile Area Internazionale e Biblioteche</p>
<p>Responsabilità</p> <p>Promuove la cooperazione internazionale ed interuniversitaria.</p> <p>Favorisce, organizza e gestisce la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico-amministrativo in ambito europeo ed extra europeo.</p>	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> → Promozione, sviluppo e gestione delle relazioni istituzionali con enti pubblici e privati in ambito nazionale e internazionale. → Predisposizione di Schede Paese e materiale strategico per l'accoglienza di delegazioni, lo sviluppo di relazioni internazionali e lo svolgimento di missioni all'estero. → Stesura e gestione di Accordi di cooperazione con enti pubblici e privati nazionali ed esteri. → Supporto nell'organizzazione degli eventi di carattere internazionale. → Gestione dei rapporti con Consolati, Ambasciate e altri Enti italiani e stranieri. → Gestione di tutte le attività afferenti al Programma Erasmus+, Key Action 1. → Gestione, coordinamento e rendicontazione della mobilità SMS (Student Mobility for Study), STA (Staff Mobility for Teaching



	<p>Assignment) e STT (Staff Training Mobility) incoming ed outgoing.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione della candidatura e rendicontazione dell'attività di mobilità SMP (Student Mobility for Placement). → Promozione e gestione della mobilità studentesca extra-erasmus nell'ambito di Accordi interuniversitari. → Gestione del servizio Informaestero e tutoraggio agli studenti in mobilità. → Gestione Modulo Erasmus su ESSE3. → Sottoscrizione di accordi con enti/associazioni di prestigio internazionale volti alla instaurazione di nuove opportunità di collaborazione nell'ambito della verifica e valutazione delle abilità e competenze linguistiche. → Gestione Esperienze Internazionali degli studenti: promozione di scambi di studenti con il pieno riconoscimento accademico del programma di studio svolto all'estero, sia nell'ambito del programma comunitario Erasmus che attraverso Accordi Bilaterali con università extra-europee. → Ricerca/valutazione di opportunità di partecipazione a reti e partenariati internazionali che raggruppano stakeholder coinvolti in determinati settori di interesse strategico per l'Ateneo. → Gestione dei rapporti istituzionali e accordi con Ministeri, enti pubblici e privati italiani e cinesi per i programmi Marco Polo e Turandot.
--	---

2.9.2. Servizio Biblioteca

Ruolo	
Responsabile Servizio Biblioteca	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Biblioteca	Responsabile Area Internazionale e Biblioteche
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce i servizi bibliotecari e di orientamento bibliografico.</p> <p>Gestisce, tutela, conserva e valorizza il patrimonio librario e documentario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione della Sala lettura e dei servizi agli utenti. → Gestione del prestito interno e interbibliotecario. → Gestione dei depositi librari e dei depositi delle riviste. → Gestione acquisti, doni e scambi. → Gestione catalogazione del patrimonio bibliografico. → Gestione dei periodici e degli abbonamenti. → Gestione dell'Archivio Storico dell'Università. → Gestione dell'attività di promozione e comunicazione di attività culturali della biblioteca. → Archiviazione delle tesi di laurea.



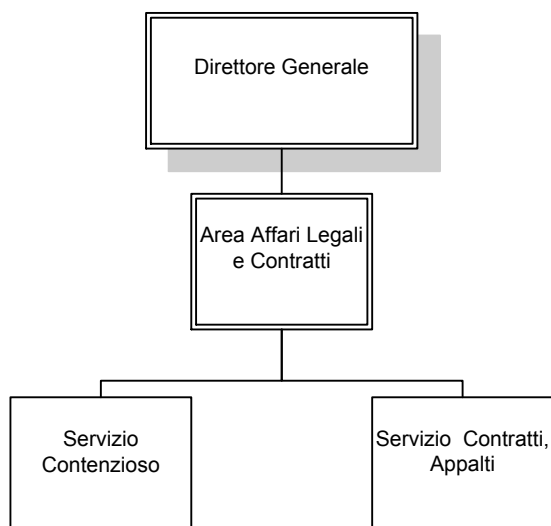
	→ Gestione delle attività e dei progetti relativi al restauro, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio librario e documentario della biblioteca.
--	--

2.9.3. U.O. Attività Ricreative ed Ex-Alunni

Struttura organizzativa U.O. Attività Ricreative ed Ex-Alunni	Riferimento gerarchico Responsabile Area Internazionale e Biblioteche
	Principali attività
	<ul style="list-style-type: none">→ Organizzazione e gestione di attività volte a creare occasioni di incontro tra gli Ex Alunni e a rafforzare il legame tra essi e l'Università per Stranieri di Perugia.→ Organizza le attività culturali e ricreative extradidattiche, rivolte agli studenti dell'Ateneo.→ Organizzazione, promozione e realizzazione di iniziative culturali, rassegne cinematografiche, eventi musicali, spettacoli teatrali e attività ricreative in favore di studenti dell'Ateneo. Gestione della stagione concertistica di Palazzo Gallenga e del Coro d'Ateneo.



2.10. Area Affari Legali e Contratti



Ruolo	
Responsabile Area Affari Legali e Contratti	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Area Affari Legali e Contratti	Direttore Generale
Responsabilità	
<p>Gestisce il contenzioso, nonché le polizze assicurative dell'Ateneo, la stipula di contratti, di accordi e convenzioni.</p> <p>Fornisce supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo.</p> <p>Supervisiona le attività del Servizio Supporto al RPCT.</p> <p>Assicura la corretta gestione delle attività relative agli appalti di servizi e forniture.</p>	



2.10.1. Servizio Contenzioso

Ruolo Responsabile Servizio Contenzioso	
Struttura organizzativa Servizio Contenzioso	Riferimento gerarchico Responsabile Area Affari Legali e Contratti
Responsabilità	Principali attività
<p>Assicura la gestione del contenzioso d'Ateneo, nonché la gestione delle polizze assicurative stipulate.</p> <p>Fornisce supporto tecnico-giuridico alle strutture dell'Ateneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Predisposizione dei provvedimenti e delle procedure per gli affidamenti degli incarichi a legali patrocinanti l'Università per il contenzioso in materia civile, amministrativa, lavoristica, civilistica e gestione dei rapporti con gli stessi. → Gestione pratiche relative alle attività di recupero crediti impagati vantati dall'Ateneo nei confronti di terzi. → Cura delle procedure di liquidazione, ex art. 18 del DL 25.03.1997 n. 67, delle richieste di rimborso di spese legali sostenute da dipendenti dell'Università per fatti inerenti al servizio. → Raccolta delle dichiarazioni di terzo in procedimenti esecutivi a carico di creditori dell'Università e cura delle procedure di esecuzione delle pronunce della magistratura contabile di condanna di soggetti terzi al pagamento di somme a favore dell'Università. → Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'Università (sinistri, pagamenti dei premi, conguagli, pareri in materia assicurativa). → Su richiesta motivata e documentata di altre strutture dell'Ateneo, attività di consulenza su questioni di rilevante complessità e/o specializzazione tecnico/giuridica. → Servizio di report periodico alla Direzione Generale e alle strutture di Ateneo sulle novità di rilievo emerse dall'attività di contenzioso svolta.

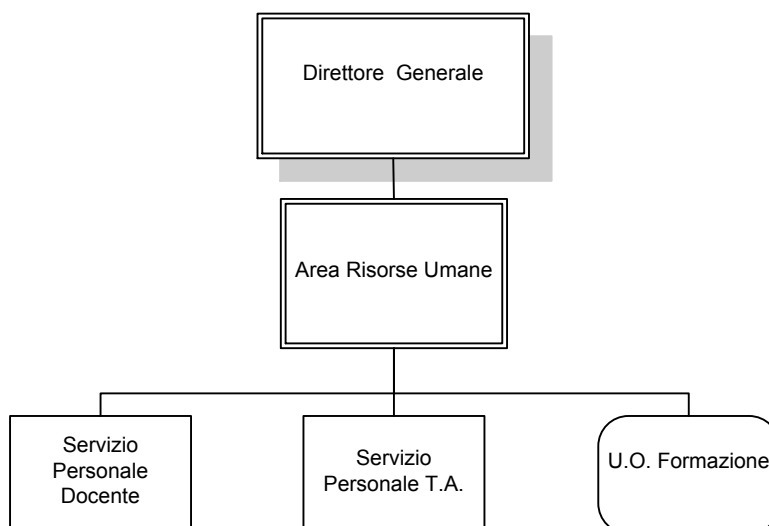


2.10.2. Servizio Contratti e Appalti

Ruolo Responsabile Servizio Contratti e Appalti	
Struttura organizzativa Servizio Contratti e Appalti	Riferimento gerarchico Responsabile Area Affari Legali e Contratti
Responsabilità	Principali attività
<p>Assicura la corretta gestione delle attività relative agli appalti di servizi e forniture.</p> <p>Cura la stipula di accordi e di convenzioni con Enti e/o privati non aventi diretto contenuto patrimoniale.</p> <p>Supporta le procedure disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente.</p>	<p>→ Cura e responsabilità, per la parte giuridica, dei capitolati e disciplinari di gara elaborati per la parte tecnica dalle strutture deputate alla gestione dei servizi o lavori oggetto di appalto.</p> <p>→ Espletamento della procedura di gara, diverse dal sistema Consip di acquisti in rete, dall’emanazione del bando fino all’aggiudicazione della stessa e alla redazione dei relativi contratti.</p> <p>→ Gestione delle procedure di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stipula delle locazioni attive e passive; - accettazione lasciti e donazioni; - acquisto e vendita dei beni immobiliari; - selezione per l’affidamento di incarichi di lavoro autonomo e stipula dei relativi contratti. - redazione di accordi e convenzioni con Enti e/o privati non aventi diretto contenuto patrimoniale. <p>→ Supporto agli uffici per la predisposizione di accordi e convenzioni con Enti e/o privati aventi contenuto patrimoniale quanto agli aspetti tecnico-giuridici.</p> <p>→ Assistenza e pareri agli uffici ed alle strutture dell’Ateneo relativamente a specifiche questioni tecnico-giuridiche inerenti agli atti negoziali, esulanti le conoscenze ordinariamente richieste, in base alle proprie competenze, agli Uffici ed alle Strutture medesime.</p> <p>→ Supporto amministrativo nelle procedure disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente.</p>



2.11. Area Risorse Umane



Ruolo Responsabile Area Risorse Umane	
Struttura organizzativa Area Risorse Umane	Riferimento gerarchico Direttore Generale
Responsabilità	
Cura la programmazione e la gestione delle risorse umane.	

2.11.1 Servizio Personale T.A.

Ruolo Responsabile Servizio Personale T.A.	
Struttura organizzativa Servizio Personale T.A.	Riferimento gerarchico Responsabile Area Risorse Umane
Responsabilità	Principali attività
Gestisce le procedure relative alla programmazione e al reclutamento del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici, gestendone gli aspetti della carriera.	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di concorsi e selezioni del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici e relative assunzioni. → Gestione delle carriere del personale tecnico amministrativo e dei CEL, nonché delle pratiche relative a: accertamento idoneità al servizio, concessione di prestiti e mutui, denunce infortuni INAIL, procedure di trasferimento e mobilità del personale ed ai congedi.



<p>Gestisce i procedimenti relativi alla programmazione del fabbisogno di personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione della struttura Organizzativa dell'Ateneo. → Gestione rilevamento delle presenze-assenze del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori esperti linguistici. → Supporto al medico competente per la sorveglianza sanitaria ex D. Lgs. n. 81/2008. → Trasmissione all'Area Risorse Finanziarie delle segnalazioni stipendiali mensili in CSA per il personale TA e CEL e dei dati per il budget di previsione e conto annuale. → Inserimento dei dati relativi agli Scioperi, all'utilizzo dei Permessi ex L. n. 104/1992, ai Dirigenti, al Tasso di assenteismo e alla Rilevaz. assenze personale delle PP.AA nell'ambito degli applicativi forniti dal sistema integrato PERLA PA. → Supporto al processo di programmazione triennale del fabbisogno di personale: verifiche, aggiornamenti e monitoraggi nella procedura PROPER in base alle disposizioni MIUR. → Cura delle attività e degli adempimenti relativi alle iniziative a favore del personale tecnico amministrativo (art. 60) e alle relazioni sindacali: permessi, iscrizioni e deleghe sindacali.
--	---

2.11.2 U.O. Formazione

<p>Ruolo Responsabile U.O. Formazione</p>	
<p>Struttura organizzativa U.O. Formazione</p>	<p>Riferimento gerarchico Responsabile Area Risorse Umane</p>
	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> → Progettazione e organizzazione delle attività di aggiornamento e qualificazione professionale. → Elaborazione del piano biennale e predisposizione delle relazioni per il monitoraggio dell'attività di formazione. → Collaborazione con il Servizio Personale T.A.

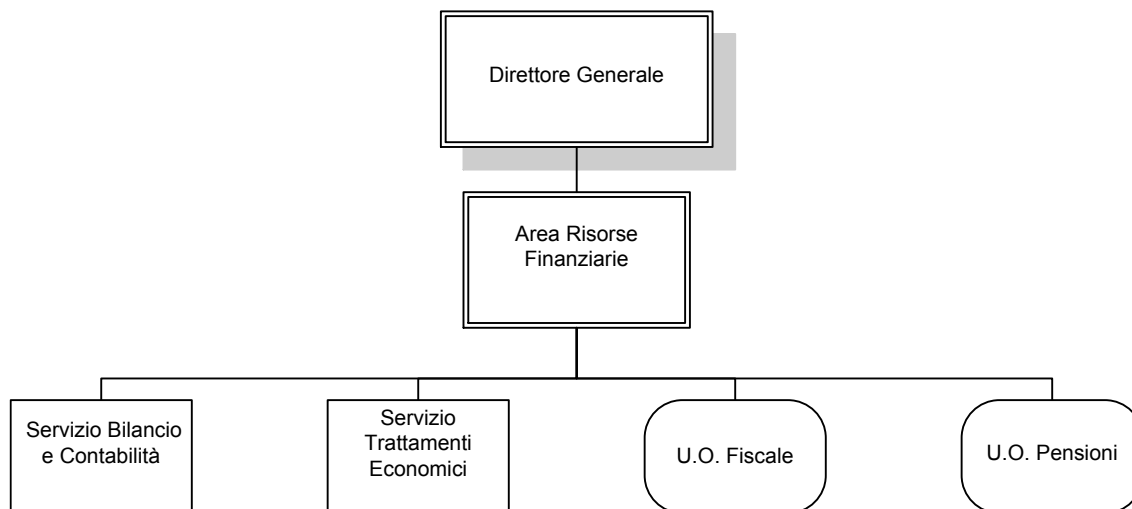


2.11.3 Servizio Personale Docente

Ruolo Responsabile Servizio Personale Docente	
Struttura organizzativa Servizio Personale Docente	Riferimento gerarchico Responsabile Area Risorse Umane
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce le procedure relative alla programmazione e al reclutamento del personale docente e ricercatore e ne gestisce tutti gli aspetti della carriera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente e ricercatore in collaborazione con il Servizio Personale T.A., Previdenza. → Gestione e controllo delle procedure concorsuali relative al reclutamento dei professori di I e di II fascia e dei ricercatori a tempo indeterminato e determinato. → Gestione e controllo delle procedure per incarichi di insegnamento, didattica integrativa, laboratori, anche nell'ambito dei Corsi di Alta cultura, Corsi Specialistici, Master. → Gestione degli adempimenti relativi al personale con contratto di lavoro autonomo e/o subordinato a tempo determinato. → Gestione delle carriere del personale docente e ricercatore. → Gestione dei trasferimenti del personale docente e ricercatore e dei procedimenti di mobilità e chiamata, anche su fondi MIUR. → Gestione dei processi di valutazione e incentivazione dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato. → Istruzione pratiche per concessione prestiti e mutui. → Partecipazione alla verifica, monitoraggio e aggiornamento delle posizioni assicurative presenti in banca dati INPS. → Trasmissione dati conto di previsione e conto annuale all'Area Risorse Finanziarie.



2.12. Area Risorse Finanziarie



Ruolo	
Responsabile Area Risorse Finanziarie	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Area Risorse Finanziarie	Direttore Generale
Responsabilità	Principali attività
Presidia i processi contabili e finanziari dell'Ateneo mediante il coordinamento della predisposizione dei documenti contabili previsionali e consuntivi.	



2.12.1. Servizio Bilancio e Contabilità

Ruolo	
Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Bilancio e Contabilità	Responsabile Area Risorse Finanziarie
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestione dei processi di budgeting e consuntivazione.</p> <p>Presidia i processi del ciclo attivo e passivo, assicurando il raccordo tra le strutture dell'Ateneo che gestiscono processi con ricadute sulla contabilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione del processo di budgeting. → Formazione dei documenti contabili previsionali d'Ateneo. → Variazione di budget. → Coordinamento e gestione del ciclo attivo. → Coordinamento e gestione dell'attività progettuale. → Coordinamento e gestione del ciclo passivo. → Supporto delle strutture d'Ateneo nella gestione dei cicli (gestione documentale, software, contabile, etc). → Gestione del processo di consuntivazione. → Predisposizione documenti contabili consuntivi d'Ateneo. → Attività di verifica e controllo contabile. → Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti. → Coordinamento e verifica delle attività contabili dei Centri autonomi dell'Ateneo. → Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere.



2.12.2. Servizio Trattamenti Economici

Ruolo Responsabile Servizio Trattamenti economici	
Struttura organizzativa Servizio Trattamenti economici	Riferimento gerarchico Responsabile Area Risorse Finanziarie
Responsabilità	Principali attività
Gestisce i procedimenti relativi agli stipendi e alle missioni.	<ul style="list-style-type: none"> → Definizione/liquidazione degli emolumenti stipendiali del personale dell'Ateneo. → Liquidazione delle borse di studio, delle missioni di servizio e dei rimborsi spese del personale. → Pagamento di compensi per commissioni di concorso, gettoni di presenza, prestazioni e convenzioni conto terzi. → Gestione e trasmissione dei dati retributivi per dichiarazioni fiscali, flussi mensili di spesa e modulistica previdenziale. → Compilazione modulistica per prestiti INPDAP al personale e per disoccupazioni INPS al personale a tempo determinato e Co.Co.Co. → Collaborazione con la U.O. Pensioni ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti.

2.12.3. U.O. Pensioni

Ruolo Responsabile U.O. Pensioni	
Struttura organizzativa U.O. Pensioni	Riferimento gerarchico Responsabile Area Risorse Finanziarie
	Principali attività
	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti il pensionamento. → Gestione adempimenti e trasmissione dati inerenti il TFR/TFS. → Gestione riscatti, ricongiunzioni e riunioni ai fini del trattamento di quiescenza, nonché riscatti ai fini TFS. → Gestione e rinvio delle pratiche di riliquidazione sia ai fini pensionistici che ai fini TFS/TFR. → Gestione e applicazione delle maggiorazioni per gli aventi diritto. → Acquisizione domande d'iscrizione al fondo di categoria. → Collaborazione con il Servizio Trattamenti Economici ai fini della definizione della posizione previdenziale dei dipendenti.

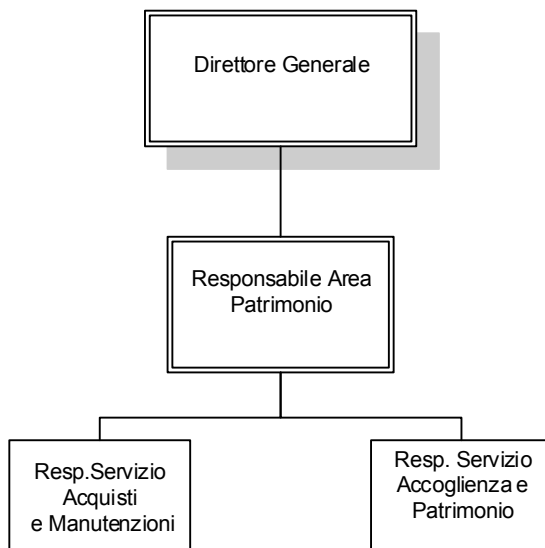


2.12.4. U.O Fiscale

Ruolo	
Responsabile U.O. Fiscale	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
U.O. Fiscale	Responsabile Area Risorse Finanziarie
	Principali attività
	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ateneo. → Consulenza informativa fiscale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, a favore delle strutture dell'Ateneo. → Verifica versamenti/presentazione all'INAIL. → Effettuazione dei pagamenti relativi alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale e a liberi professionisti. → Istruttoria per l'ammissione al riparto del "5 per mille". → Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate. → Gestione contabilità attività Commerciale e problematiche relative al pagamento delle Fatture passive riguardanti l'attività commerciale. → Gestione pagamenti Carte di Credito Rettore e Direttore Generale. → Gestione reintegro Fondo Economale. → Consultazione ed elaborazione i dati del Servizio Trattamenti Economici per la compilazione del Mod.770.



2.13. Area Patrimonio



Ruolo	
Responsabile Area Patrimonio	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Area Patrimonio	Direttore Generale
Responsabilità	
<p>Gestisce il patrimonio dell'Ateneo e gli acquisti di beni e servizi per tutte le strutture.</p> <p>Cura la manutenzione ordinaria degli impianti d'Ateneo, nonché tutti gli interventi gestionali e tecnici.</p> <p>Gestisce il fondo economale e il magazzino d'Ateneo.</p> <p>Organizza e gestisce le attività di portierato e centralino.</p> <p>Cura l'organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali, inclusa la prenotazione dei relativi spazi.</p>	



2.13.1 Servizio Acquisti e Manutenzioni

Ruolo	
Responsabile Servizio Acquisti e Manutenzioni	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Acquisti e Manutenzioni	Responsabile Area Patrimonio
Responsabilità	Principali attività
<p>Effettua la gestione centralizzata degli acquisti per tutte le strutture dell'Ateneo.</p> <p>Cura la gestione del magazzino dell'Ateneo.</p> <p>Cura la manutenzione ordinaria degli impianti d'Ateneo, nonché tutti gli interventi gestionali e tecnici rivolti all'uso razionale dell'energia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione centralizzata degli acquisti per tutte le strutture dell'Ateneo attraverso il sistema delle convenzioni Consip e del mercato elettronico (MEPA), sulla base dei relativi capitolati tecnici predisposti dalle singole strutture. → Lavori e manutenzione impiantistica degli immobili di proprietà dell'Ateneo. → Gestione contratti in convezione Consip con le Società fornitrici dei servizi delle utenze (acqua, gas, energia elettrica). → Gestione del contratto in Convenzione Consip relativo alle manutenzioni degli impianti. → Gestione del fondo economale e delle piccole spese. → Gestione buoni pasto/benzina e rendicontazione. → Acquisto e/o noleggio automezzi dell'Ateneo e gestione dei permessi di circolazione e Telepass. → Gestione del magazzino cancelleria. → Registrazioni contabili relative ad acquisizione di beni e servizi, controllo e liquidazione delle spese. → Gestione iter procedurale della fattura elettronica. → Rapporti con i fornitori per la richiesta della documentazione necessaria alla tracciabilità dei flussi (ex art. 3 L. 136/2010). → Controlli e richieste agli organi preposti delle regolarità contributive dei fornitori. → Predisposizione, controllo e inserimento dei file nella Piattaforma dei Crediti del MEF a scadenze prestabilite.

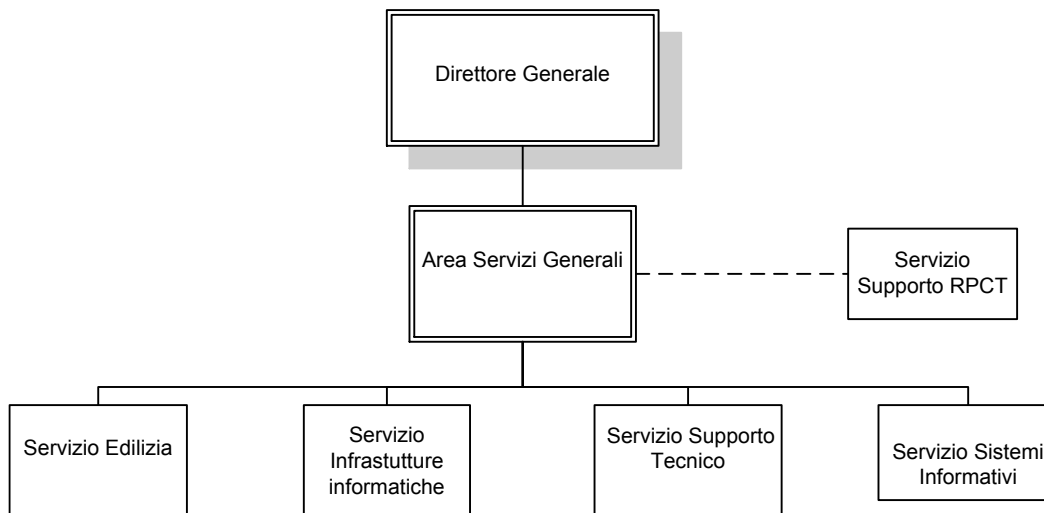


2.13.2. Servizio Accoglienza e Patrimonio

Ruolo	
Responsabile Servizio Accoglienza e Patrimonio	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Accoglienza e Patrimonio	Responsabile Area Patrimonio
Responsabilità	Principali attività
<p>Cura l'organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali, inclusa la prenotazione dei relativi spazi.</p> <p>Gestisce l'attività amministrativa relativa ai beni mobili dell'Ateneo, applicando le procedure inventariali.</p> <p>Organizza e gestisce le attività di portierato e centralino.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Organizzazione di eventi/manifestazioni istituzionali di Ateneo. → Gestione sale ed aule per eventi ed iniziative culturali d'Ateneo e soggetti esterni. Cura dell'esposizione corretta delle bandiere. → Gestione delle attività di portierato e centralino. → Gestione delle procedure di inventario e di carico/scarico dei beni mobili dell'Ateneo. → Gestione del servizio di falegnameria e facchinaggio. → Gestione del servizio delle aree verdi. → Gestione del servizio di vigilanza delle sedi dell'Ateneo. → Gestione dei contratti di locazione attiva e passiva e rendicontazione delle concessioni. → Gestione del contratto di pulizie e del contratto dei distributori automatici. → Movimentazione mobili, arredi, archivi; smaltimento materiale obsoleto, di consumo e dei rifiuti speciali. → Rilevazione MEF statistiche costi. → Gestione della tassa rifiuti. → Censimento auto PA – Dipartimento Funzione Pubblica. → Gestione dei dati dei beni mobili per le assicurazioni. → Gestione e rendicontazione tessere di riconoscimento AT.



2.14. Area Servizi Generali



Ruolo	
Responsabile Area Servizi Generali	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Area Servizi Generali	Direttore Generale
Responsabilità	
Gestisce il patrimonio immobiliare dell'Ateneo.	
Garantisce il supporto multimediale alle attività didattiche e convegnistiche. Fornisce supporto tecnico alla didattica.	
Gestisce il servizio tecnico, edilizio e le infrastrutture informatiche, nonché i sistemi informativi.	
Gestisce attività relative al RPCT.	



2.14.1. Servizio Supporto al RPCT

Ruolo Responsabile Servizio Supporto al RPCT	
Struttura organizzativa Servizio Supporto al RPCT	Riferimento gerarchico Responsabile Area Servizi Generali
	Principali attività
<p>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).</p> <p>Gestione, coordinamento e controllo delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Gestione del procedimento di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m. e i.</p> <p>Gestione, coordinamento e controllo delle attività relative all'accesso generalizzato e all'accesso civico.</p> <p>Gestione delle attività e degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT). → Gestione dei processi e adempimenti in materia di trasparenza. → Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e formulazione di indirizzi applicativi per la modifica o l'integrazione delle relative sotto-sezioni. → Gestione delle attività finalizzate all'integrazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con le funzioni della performance. → Gestione del procedimento di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m. e i. → Gestione degli adempimenti in materia di accesso generalizzato e di accesso civico. → Cura delle procedure relative all'Anagrafe delle prestazioni. → Collaborazione con le Strutture dell'Area Servizi Generali per la gestione economico-finanziaria, la programmazione, il budgeting e il monitoraggio delle scadenze normative e/o contrattuali.



2.14.2. Servizio Edilizia

Ruolo	
Responsabile Servizio Edilizia	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Edilizia	Responsabile Area Servizi Generali
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce l'attività amministrativa relativa al patrimonio immobiliare dell'Ateneo.</p> <p>Gestisce le attività di progettazione e monitoraggio per la manutenzione edile del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento (art. 31 del D.Lgs 50/2016 e relative Linee Guida n. 3 dell'ANAC) per i lavori del programma triennale, per le verifiche sismiche e per le manutenzioni edili</p> <p>Responsabile dei lavori di competenza, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di Referente presso il Ministero dell'Economia e Finanze (MEF - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, il MIUR (fondi dell'edilizia universitaria); il MEF Dipartimento del Tesoro (Beni Immobili); l'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche (Programma triennale e la rilevazione delle Opere Incompiute) per gli adempimenti di competenza. → Predisporre studi di fattibilità, documenti preliminari alla progettazione, capitolati e disciplinari tecnici per lo svolgimento delle gare di appalto. → Direzione dei lavori e affidamento diretto dei lavori edili sottosoglia. → Gestione amministrativo-contabile delle pratiche di competenza inclusa inventariazione, e di quelle finalizzate al rilascio di autorizzazioni per l'esecuzione di interventi. → Supporta e collabora con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. → Formula proposte e fornisce dati e informazioni per il programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali. → Propone l'iter procedurale e gli aspetti di definizione dell'intervento inclusa la stima dei corrispettivi. → Coordina le attività necessarie alla redazione dei progetti e svolge l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro e sottoscrive la validazione. → Controlla lo stato di avanzamento dei lavori; autorizza le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto e irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali. → Rilascia il Certificato di pagamento e il Certificato di Esecuzione dei Lavori con le modalità telematiche stabilite dall'A.N.A.C. → Raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio dell'A.N.A.C. gli elementi relativi agli interventi di sua competenza. → Indice la conferenza dei servizi.



2.14.3. Servizio Infrastrutture Informatiche

Ruolo Responsabile Servizio Infrastrutture Informatiche	
Struttura organizzativa Servizio Infrastrutture Informatiche	Riferimento gerarchico Responsabile Area Servizi Generali
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce le infrastrutture informatiche e fornisce supporto tecnico alle strutture dell'Ateneo. Gestisce il servizio di telefonia dell'Ateneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione hardware e software dei server d'Ateneo. → Gestione ed ampliamento degli apparati di rete e fonìa. → Controllo sicurezza rete e server di sala macchine. → Gestione sicurezza dati e procedure di backup. → Applicazione delle politiche di accesso al sistema informatico. → Supporto per il miglioramento e l'aggiornamento permanente dei sistemi in rapporto alla normativa vigente. → Installazione e configurazione di software applicativi sia a livello centrale che client. → Predisposizione capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per acquisti di materiale e servizi informatici. → Supporto tecnico, assistenza e manutenzione delle postazioni informatiche delle strutture d'Ateneo. → Supporto tecnico informatico a convegni, videoconferenze, attività di laboratorio.

2.14.4. Servizio Supporto Tecnico

Ruolo Responsabile Servizio Supporto Tecnico	
Struttura organizzativa Servizio Supporto Tecnico	Riferimento gerarchico Responsabile Area Servizi Generali
Responsabilità	Principali attività
<p>Effettua il supporto multimediale agli eventi e alle attività didattiche e il corretto funzionamento degli impianti, dei laboratori e delle relative attrezzature tecniche.</p> <p>Fornisce supporto tecnico/informatico agli eventi e alle attività didattiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Supporto tecnico informatico a convegni, videoconferenze, attività didattiche e di laboratorio attraverso l'utilizzo di apparecchiature tecniche e tecnico didattiche in tutte le strutture dell'Ateneo. → Predisposizione dei dati relativi alla rilevazione di AlmaLaurea. → Gestione delle singole attrezzature/strumenti tecnici in uso nell'Ateneo, incluse fotocopiatrici e fax multifunzione. Monitoraggio e controllo dei consumi.



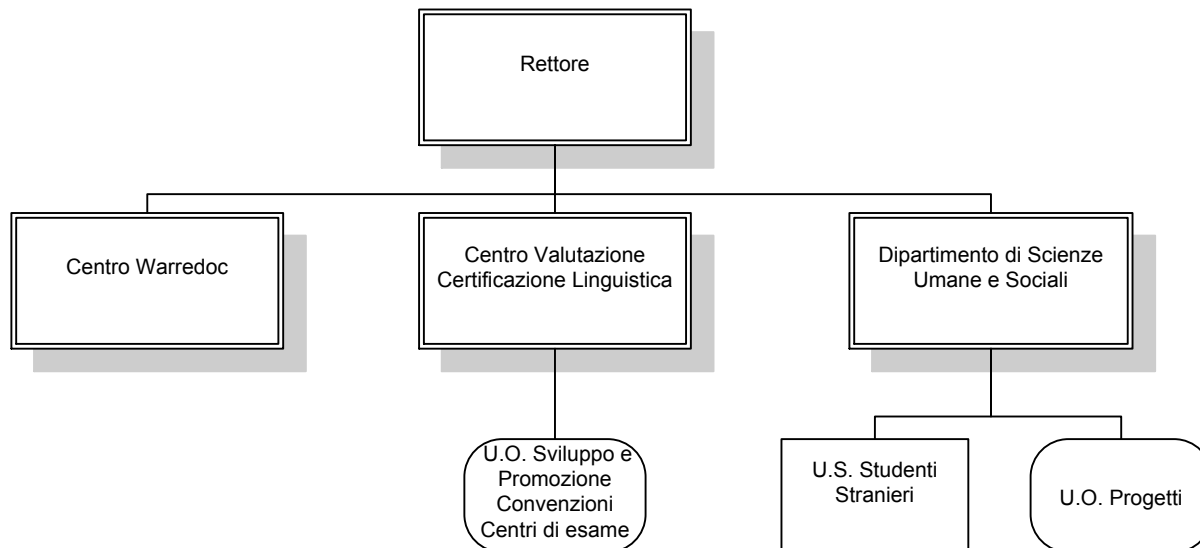
	<ul style="list-style-type: none"> → Assistenza all'utenza studentesca per la presentazione informatizzata delle tesi di laurea. → Allestimento di impianti audio-video fissi o mobili. → RegISTRAZIONI audio o audio-video, servizi fotografici, duplicazioni per eventi, attività didattiche e degli Organi Collegiali ed archivio dischi musicali, diapositive e materiale fotografico. → Supporto all'utilizzo e manutenzione ordinaria dei laboratori linguistici e multimediali.
--	--

2.14.5. Servizio Sistemi Informativi

Ruolo	
Responsabile Servizio Sistemi Informativi	
Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
Servizio Sistemi Informativi	Responsabile Area Servizi Generali
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestione dei sistemi informativi degli applicativi e supporto tecnico alle strutture dell'Ateneo.</p> <p>Gestione dei processi di innovazione dei servizi d'Ateneo e sviluppo delle procedure automatizzate per il trattamento dei dati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione sistemi informativi a livello centrale e a livello client degli applicativi nonché supporto alle diverse strutture per le problematiche di funzionamento delle applicazioni. → Analisi e sviluppo di nuovi sistemi informativi per le strutture d'Ateneo. → Attuazione delle politiche di accesso alle applicazioni. → Gestione attività relative all'accessibilità d'Ateneo. → Predisposizione di capitolati tecnici di appalto e documentazione tecnica per effettuare acquisti di materiale e servizi informatici. → Supporto informatico alle strutture d'Ateneo per attività che richiedono competenze tecniche specifiche. → Assistenza a docenti e studenti per i servizi web. → Studio della fattibilità di progetti di sviluppo relativi alle varie strutture dell'Ateneo. → Analisi e implementazione dei flussi documentali delle strutture d'Ateneo. → Gestione e implementazione dei processi connessi alla dematerializzazione. → Monitoraggio, aggiornamento ed ampliamento delle piattaforme online. → Sviluppo e gestione del sistema Area Riservata di Ateneo.



3. Dipartimento e Centri



3.1. Dipartimento di Scienze umane e sociali

Ruolo Segretario del Dipartimento di Scienze umane e sociali	
Struttura organizzativa Dipartimento di Scienze Umane e Sociali	Riferimento gerarchico Direttore Generale Riferimento funzionale Direttore del Dipartimento
Responsabilità	Principali attività
<p>Gestisce l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento.</p> <p>Cura la pianificazione e la programmazione didattica dei corsi di laurea e laurea magistrale nonché il rispetto degli adempimenti ad essi connessi e la gestione delle attività didattiche del Dipartimento.</p> <p>Gestisce le attività relative all'istituzione e attivazione dei corsi di Dottorato di Ricerca, degli Assegni di ricerca e Borse per attività di ricerca.</p> <p>Gestisce le pratiche amministrative relative alla presenza degli studenti stranieri e il percorso di studio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione del Consiglio di Dipartimento, supporto ed assistenza al Segretario nell'organizzazione delle sedute ed esecuzione dei suoi deliberati. → Supporto al Direttore di Dipartimento in tutte le funzioni attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo. → Gestione attività di segreteria dipartimentale e supporto amministrativo al personale docente afferente. → Redazione e gestione del Budget assegnato nel contesto del Bilancio unico di Ateneo. → Gestione di convegni conferenze e seminari. → Supporto nella gestione dei processi di Assicurazione della Qualità Dipartimentali. → Accredimento delle attività formative di competenza del Dipartimento presso la Regione Umbria. → Gestione procedura rilascio nulla osta ai docenti per la parte di competenza.



Gestisce l'assegnazione e l'erogazione delle borse di studio nell'ambito dei corsi di lingua.

Assicura il corretto svolgimento delle attività inerenti le certificazioni e le attestazioni per gli studenti iscritti ai corsi di lingua.

Promuove lo sviluppo di attività didattico-formative e di aggiornamento su committenza in Italia e all'estero.

Progetta, gestisce e organizza attività didattico-formative e di aggiornamento su committenza in Italia e all'estero.

- Gestione processo AVA e attività connesse.
- Supporto ai Presidenti dei Consigli di corsi di studio, finalizzato all'adeguamento dei Corsi di laurea e laurea magistrale alle normative ministeriali, alla programmazione delle attività formative e della didattica integrativa.
- Gestione delle banche dati ministeriali e gestione/predisposizione Schede Unica Annuale CDS e SUA-RD per l'ANVUR, Alma Laurea e tutte le procedure informatizzate per l'attivazione dell'offerta formativa.
- Gestione della banca dati ministeriale relativa all'immatricolazione di studenti stranieri.
- Definizione calendario accademico e dei semestri di attività didattica e predisposizione informatizzata degli orari delle lezioni dei corsi di laurea.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e linee guida relative alle attività didattiche.
- Aggiornamento annuale della brochure dei corsi di laurea e dei corsi di lingua e cultura italiana
- Gestione del software applicativo UGOV-Didattica per la parte di definizione dei regolamenti, delle regole dei piani di studio, della programmazione didattica e delle coperture dei docenti ed invio delle elaborazioni in Esse3.
- Pubblicazione dei programmi degli insegnamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale.
- Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di laurea pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo (Easyplanning).
- Ricevimento studenti relativamente a: variazioni piani di studio, dottorati, riconoscimento CFU.
- Coordinamento amministrativo delle commissioni o dei docenti delegati al riconoscimento dei CFU.
- Monitoraggio dell'assolvimento del carico didattico dei docenti.
- Supporto alla Commissione paritetica docenti-studenti per le attività di monitoraggio e assicurazione interna della qualità della didattica.
- Gestione ed elaborazione offerta formativa relativa ai Doppi titoli nonché delle procedure di riconoscimento e convalida dei crediti formativi conseguiti all'estero.
- Gestione delle procedure amministrative e contabili finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca, degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca.
- Gestione delle procedure amministrative di convenzioni di tesi in cotutela con Università straniera.
- Gestione di tutte le attività relative alle sezioni di Esse3 per i Dottorati.
- Gestione preiscrizioni, iscrizioni, rinnovi, passaggi di livello e cambi di corso degli studenti dei corsi di lingua.



	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione preiscrizioni, iscrizioni, formazione delle classi di studenti appartenenti a progetti speciali, a gruppi di studenti organizzati e ai programmi Marco Polo e Turandot. → Predisposizione e elaborazione pratiche per l'erogazione delle borse di studio di Ateneo, ministeriali, università estere, corsi speciali e di aggiornamento. Rendicontazione. → Predisposizione pratiche per eventuali rimborsi di tasse. → Gestione dei rapporti con la Questura e altri Enti italiani e stranieri finalizzati a iscrizioni e frequenza dei corsi. → Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di lingua pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo. → Gestione della procedura finalizzata allo svolgimento degli esami finali per il rilascio del diploma e Credits. → Elaborazione e rilascio degli attestati di frequenza, dei certificati storici e dei Credits. → Accoglienza e orientamento agli studenti stranieri in tutti i corsi di lingua e cultura italiana; programmazione ed organizzazione dei test d'ingresso mensili. → Progettazione, gestione amministrativa, coordinamento organizzativo e rendicontazione di attività didattico-formative su committenza, "Corsi di aggiornamento/perfezionamento" e "Corsi Speciali" in Italia e all'estero. → Gestione corsi di aggiornamento per insegnanti di italiano a stranieri.
--	---

3.1.1. U.S. Studenti Stranieri

Struttura organizzativa	Riferimento gerarchico
U.S. Studenti Stranieri	Segretario del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
	Principali attività
<p>Gestisce le attività relative al merchandising istituzionale.</p> <p>Cura del cerimoniale e del protocollo di stato.</p> <p>Gestisce e cura il Museo di Ateneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione della convenzione con l'ambulatorio medico che eroga agli studenti dell'Ateneo assistenza medica generica. → Gestione dell'attività di merchandising istituzionale. → Gestione e allestimento del Museo di Ateneo. → Cura del cerimoniale e del protocollo di stato in occasione di eventi/manifestazioni istituzionali di Ateneo → Gestione fase di analisi della procedura d'iscrizione ai corsi di lingua e cultura italiana studenti stranieri → Coordinamento di "Corsi su committenza", "Corsi di aggiornamento/perfezionamento" e "Corsi Speciali", corsi di aggiornamento per insegnanti di italiano a stranieri. → Coordinamento dell'accoglienza, orientamento e test d'ingresso degli studenti stranieri in tutti i corsi di lingua e cultura italiana.



3.1.2. U.O. Progetti

Struttura organizzativa U.O. Progetti	Riferimento gerarchico Segretario del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali
	Principali attività
Supporta la strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo. Favorisce la partecipazione a Programmi e progetti nazionali ed internazionali.	<ul style="list-style-type: none">→ Approfondimento di tematiche legate all'internazionalizzazione.→ Monitoraggio, analisi e diffusione delle opportunità di finanziamento per l'Ateneo a livello nazionale e internazionale.→ Supporto amministrativo in materia di progettazione, costruzione di partenariati e presentazione delle proposte progettuali.→ Attività di gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione dei progetti nazionali ed internazionali finanziati.



3.2. Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche

<p>Ruolo Segretario amministrativo del Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche</p>	
<p>Struttura organizzativa Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche</p>	<p>Riferimento gerarchico Direttore Generale Riferimento funzionale Direttore del Centro</p>
<p>Responsabilità</p> <p>Elabora, produce e rilascia certificati linguistici, cura la formazione degli esaminatori, elabora e partecipa a progetti nazionali ed internazionali. Promuove le singole attività del Centro.</p>	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> → Stipula e gestione delle convenzioni con Istituti Italiani di Cultura, università e altre istituzioni pubbliche e private finalizzate all'attività di certificazione. → Realizzazione corsi di formazione per insegnanti/esaminatori degli esami CELI in sede e su committenza. → Realizzazione corsi di preparazione alla Certificazione Glottodidattica DILS-PG di I e II livello. → Auditing: Predisposizione documentazione amministrativa e didattica oggetto di audit <ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle sessioni d'esame CELI e DILS-PG in Italia e all'estero – Programmazione annuale e pubblicizzazione delle sessioni, gestione delle iscrizioni e monitoraggio andamento – Predisposizione materiali d'esame: invio ordine ai fornitori, assemblaggio e spedizione – Invio delle note contabili e registrazione incassi – Correzione e valutazione degli elaborati: processo di scansione e validazione degli elaborati e valutazione finale, pubblicazione risultati - Rilascio certificati: controllo dati anagrafici, stampa e spedizione → Gestione di convegni, conferenze e seminari organizzati dal Centro. → Gestione della documentazione necessaria per le delibere degli organi collegiali relative alle attività del Centro. → Rilevazioni ed elaborazioni statistiche dati di competenza del Centro. → Gestione progetti nazionali ed internazionali: rapporti istituzionali con ente finanziatore e partners, attivazione, rendicontazione intermedia e finale. → Predisposizione proposte di budget annuali e pluriennali per la parte di competenza. → Gestione contabile dei ricavi e dei costi di competenza del centro: corsi di formazione in sede e fuori sede e attività progettuale. → Analisi e pianificazione della variazione della previsione, programmando l'uso delle risorse assegnate in base a quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo). → Contatto fornitori e richiesta preventivi. → Predisposizione capitolati d'appalto.



	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione fondo economale: apertura, gestione cassa economale (anticipi, pagamenti, registrazioni) e reintegro. → Coordinamento attività del CVCL: Raccordo attività amministrative, attività di elaborazione e produzione item, attività di correzione e valutazione prove esami. → Gestione attività di Segreteria del Direttore del Centro. → Gestione adunanze del Consiglio Direttivo del Centro: Convocazione, predisposizione o.d.g., verbali e delibere. → Gestione delle attività del Centro di documentazione e di biblioteca relativamente alla valutazione linguistica in italiano L2.
--	---

3.2.1. U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di esame

<p>Struttura organizzativa</p> <p>U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri di esame</p>	<p>Riferimento gerarchico</p> <p>Segretario amministrativo del Centro Valutazione e Certificazioni Linguistiche</p>
	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> → Promozione, implementazione e stipula degli accordi di collaborazione per la Certificazione Linguistica e Glottodidattica con Istituzioni pubbliche e private. → Gestione dei rapporti con i Centri d’esame accreditati in Italia e all’Estero. → Monitoraggio amministrativo e contabile dei Centri CELI e DILS-PG. → Promozione e gestione dei Corsi di formazione per esaminatori CELI realizzati in sede e presso i Centri d’esame: valutazione dei curricula, rilascio attestati. → Gestione dei Corsi di preparazione alla DILS-PG realizzati in sede e presso i Centri d’esame.



3.3. Centro WARREDOC

Ruolo Segretario del Centro WARREDOC	
Struttura organizzativa Centro WARREDOC	Riferimento gerarchico Direttore Generale Riferimento funzionale Direttore del Centro
Responsabilità	Principali attività
Organizza, promuove e gestisce attività di ricerca e documentazione negli ambiti delle risorse idriche e ambientali, della gestione dei disastri naturali e dello sviluppo sostenibile.	<ul style="list-style-type: none"> → Organizzazione e gestione convegni, conferenze, workshop e seminari. → Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca e attuazione del monitoraggio e della rendicontazione dei medesimi. → Promozione e realizzazione ricerche per i settori d'interesse del Centro, in collaborazione con istituzioni pubbliche/private ed enti nazionali ed internazionali. → Collaborazione nel promuovere e realizzare attività di formazione tecnico-scientifica in Italia ed all'Estero e nel divulgare i risultati delle ricerche, delle attività di formazione e dei convegni.