Università Telematica Giustino Fortunato

Funzionigramma

Personale tecnico Amministrativo

(Cda 19/06/2024)

Direttore Amministrativo

La *mission* del Direttore Amministrativo si concentra sulla gestione efficace e efficiente delle risorse finanziarie, operative e umane dell'università. Responsabile della supervisione della pianificazione finanziaria, questo ruolo include il bilancio, il monitoraggio delle spese e l'assicurazione della conformità fiscale. Il Direttore Amministrativo è inoltre incaricato della gestione delle infrastrutture universitarie, garantendo che le strutture, la tecnologia e gli altri servizi logistici siano mantenuti a standard elevati e rispondano alle esigenze dell'istituto.

Esplica le seguenti funzioni:

- Pianificazione Strategica e Programmazione triennale MUR
- Propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Affida gli obiettivi ai responsabili di ciascuna delle aree amministrative;
- Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle Entrate entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- Emette, salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, congiuntamente al Presidente del Cda, gli ordinativi di spesa entro i termini limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- Dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili delle macroaree e delle aree nonché dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- Predispone, di intesa con il Presidente del Cda, il bilancio di Ateneo di previsione annuale e il bilancio di Ateneo di esercizio;
- Svolge le attività di organizzazione e gestione del personale di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- Partecipa alle riunioni del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione con diritto di intervento e senza diritto di voto;
- Esercita tutte le funzioni attribuitegli dallo statuto e dai regolamenti.

Il direttore, per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale di un ufficio di direzione dal quale dipendono un area funzionale di Segreteria e un’area amministrativa.

Direttore Amministrativo Vicario

La *mission* del Direttore Amministrativo Vicario è agire come supporto diretto al Direttore Amministrativo, assumendo un ruolo chiave nella gestione quotidiana delle attività amministrative dell'università. Questo ruolo implica la gestione delle operazioni in assenza del Direttore Amministrativo e l'assistenza nella coordinazione delle attività amministrative attraverso vari dipartimenti.

Esplica le seguenti funzioni:

- Cura i rapporti con i consulenti dell'ateneo e con i fornitori principali;
- Assiste il direttore amministrativo nei processi di gestione dell'attività amministrativa dell'Ateneo;
- Cura i rapporti con il Presidio di Qualità, con la Commissione paritetica docenti e studenti, con i Gruppi di Riesame;
- Esamina prima della relativa stipula tutti i contratti di docenza e di tutoring;
- Formula schemi tipo di contratto;
- Cura la predisposizione di un database dei contratti;
- Segue la progettazione e la realizzazione delle attività formative (corsi di studio);
- Segue i procedimenti di progettazione dei nuovi corsi di studio ed interloquisce con il delegato ad hoc per la consultazione delle parti sociali e/o interessate;
- Esamina, d'intesa con gli organi accademici a ciò preposti, le schede di progettazione dei corsi di studio e quelle di trasparenza dei vari insegnamenti;
- Fornisce un quadro complessivo delle esigenze di docenza e di tutoraggio e monitora che le figure preposte al coordinamento e alla valutazione della qualità della didattica svolgano le attività loro affidate;
- Predispone, di norma ogni sei mesi, d'intesa con il delegato alla didattica, un report sullo stato del materiale didattico implementato in piattaforma ed indica eventuali esigenze di integrazioni e/o restyling;
- Esamina la reportistica relativa allo svolgimento di test di autoaccertamento dell'apprendimento previsti nei corsi videoregistrati;
- Promuove le attività di formazione del personale dipendente;
- Cura la predisposizione dell'istruttoria delle sedute degli organi accademici (DR, DP, CDF, SA, CDA);
- Cura le iniziative relative alla comunicazione via social e tramite stampa, media e network;
- Segue la progettazione delle attività di orientamento.

AREA DI STAFF DEL DIRETTORE AMMNISTRATIVO

Dirigente: presidia, coordina e supervisiona tutte le attività amministrative dell'Ateneo, assicurando il corretto funzionamento degli uffici e la coerenza gestionale rispetto alle strategie definite dagli organi di governo.

Le sue principali funzioni comprendono:

Coordinamento operativo delle strutture amministrative, garantendo l'allineamento tra le attività dei singoli uffici e gli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Supporto al Direttore Generale e agli organi istituzionali nelle attività decisionali, nella predisposizione di documenti programmatici e nella realizzazione dei piani operativi.

Controllo e monitoraggio dei processi amministrativi, finalizzati all'efficienza, efficacia, trasparenza e qualità dei servizi offerti.

Gestione delle comunicazioni interne tra le diverse strutture dell'amministrazione, promuovendo l'integrazione e la circolarità delle informazioni.

Interfaccia con gli organi di valutazione e controllo, predisponendo la documentazione necessaria per audit interni ed esterni.

Sviluppo e implementazione di progetti trasversali, anche in collaborazione con altri uffici, per l'innovazione organizzativa, la digitalizzazione e il miglioramento continuo.

Supervisione del sistema di assicurazione della qualità in ambito amministrativo, anche in raccordo con le linee guida di Ateneo.

Supporto al Direttore amministrativo per le attività e gli adempimenti legati alle performance di Ateneo e alla relativa rendicontazione dei risultati

Ufficio di Segreteria di Direzione Amministrativa

La mission dell'Ufficio di Segreteria di Direzione Amministrativa supporta il Direttore Amministrativo e la Direzione Amministrativa nelle attività organizzative, gestionali e di coordinamento trasversale tra gli uffici dell'Ateneo. Opera come snodo centrale per la comunicazione interna ed esterna, assicurando efficienza, riservatezza e puntualità nell'esecuzione delle attività.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- gestione dell'agenda, delle comunicazioni e della corrispondenza istituzionale della Direzione Amministrativa.

- supporto organizzativo e operativo per riunioni, incontri, comitati e altre attività istituzionali, inclusa la predisposizione di verbali, atti e documentazione.
- coordinamento dei flussi informativi tra la Direzione e i singoli uffici amministrativi, promuovendo la circolarità delle informazioni e il monitoraggio delle scadenze.
- archiviazione e gestione documentale, anche attraverso strumenti digitali, nel rispetto delle normative sulla trasparenza e protezione dei dati.
- collaborazione nella predisposizione di report, sintesi e materiali di supporto alle decisioni della Direzione.
- interfaccia organizzativa con gli organi di governo, controllo e valutazione, curando gli aspetti amministrativi e documentali connessi.

Ufficio Legale e Contratti

L'Ufficio supporta le attività giuridiche e contrattuali dell'Ateneo, collaborando alla gestione del contenzioso, alla redazione di atti e alla predisposizione di convenzioni e accordi.
Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.
Esplica le seguenti funzioni:
- Collaborazione nella predisposizione di atti legali, regolamenti, transazioni e contratti.
- Supporto alla prevenzione e gestione del contenzioso, in raccordo con le strutture coinvolte.
- Attività istruttoria per reclami, diffide ed esposti.
- Cura degli aspetti amministrativi connessi a convenzioni e accordi con enti esterni.
- Raccolta e gestione di dati utili per l'assicurazione della qualità in ambito giuridico-amministrativo.

Ufficio Didattica

La mission dell'Ufficio Didattica riguarda l'organizzazione della didattica del corso di studio. Supporta i responsabili di Corso di studio e il PQA nel monitoraggio della didattica. Si occupa del conferimento incarichi della didattica erogata sulla base delle delibere degli organi accademici. Si occupa della pianificazione e la gestione delle attività di produzione del materiale didattico e ne monitora l'andamento e si coordina con il settore dell'Ateneo preposto alla Sala regia e supporto alla didattica. Tra le funzioni dell'Ufficio rientra il coordinamento del servizio di tutorato disciplinare rivolto agli studenti.
Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.
Esplica le seguenti funzioni:
- Fornisce informazioni, dati, indicazioni e documenti definiti dalla Governance dell'Ateneo e linee guida redatte dal PQA, facilitando l'individuazione di eventuali criticità riscontrate nel CdS assicurando che tutti gli

attori coinvolti (Coordinatore di CdS, docente/tutor) ricevano puntualmente le comunicazioni relative a procedure e scadenze interne dei processi in capo all'ufficio, fornendo prontamente supporto agli attori stessi per la corretta implementazione delle procedure di AQ del CdS.

- Coordina i tutor di disciplina e ne gestisce e monitora le netiquette e modalità di approccio allo studente.

Sala Registrazione e supporto alla didattica

Esplica le seguenti funzioni:

- supporto alla realizzazione, caricamento in piattaforma, revisione e integrazione del materiale didattico.

AREA DI STAFF DEL RETTORE

l Responsabile dell'Area di Staff del Rettore coordina e sovrintende le attività di supporto strategico, tecnico e organizzativo alla figura del Rettore, garantendo l'efficace funzionamento delle relazioni istituzionali e della comunicazione accademica, nonché la coerenza tra le linee di governo dell'Ateneo e l'azione amministrativa.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Funzioni principali:

Coordinamento e supervisione delle attività di supporto al Rettore, agli organi accademici e alla governance dell'Ateneo.

Cura delle relazioni istituzionali interne ed esterne, a livello nazionale e internazionale.

Promozione e monitoraggio delle iniziative strategiche su mandato del Rettore, assicurandone l'attuazione amministrativa e organizzativa.

Collaborazione alla predisposizione di atti, documenti e materiali a supporto delle attività del Rettore e del Senato Accademico.

Coordinamento delle attività connesse alla comunicazione istituzionale in raccordo con le strutture competenti.

Raccolta, analisi e restituzione di dati strategici e indicatori a supporto delle decisioni del Rettore.

Supporto all'attuazione delle politiche di qualità accademica, anche in raccordo con il presidio della qualità e con le strutture interne.

Supporto agli Organi di Ateneo per la stesura del Piano Strategico di Ateneo e degli eventuali aggiornamenti, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione

Coordinamento delle attività di supporto al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione:

Ufficio di Segreteria del Rettorato

La mission dell'ufficio di Segreteria del Rettorato svolge attività di supporto operativo e organizzativo alle funzioni del Rettore, garantendo riservatezza, precisione e tempestività nella gestione delle attività quotidiane.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- Gestione dell'agenda del Rettore e organizzazione di appuntamenti, incontri istituzionali e riunioni.
- Invio delle convocazioni per il Consiglio di Facoltà e per il Senato Accademico.
- Redazione e archiviazione di corrispondenza, comunicazioni e documenti ufficiali.
- Supporto nella preparazione di materiali e documentazione per gli organi accademici e le attività del Rettore.
- Cura dei rapporti con le strutture interne ed esterne per le attività di rappresentanza e comunicazione.
- Collaborazione nella predisposizione di verbali e atti connessi alle riunioni istituzionali.
- Assistenza logistica e amministrativa nelle attività promosse dal Rettore o dalla governance di Ateneo.

Ufficio Supporto Nucleo di Valutazione e PQA

La *mission* dell'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione e PQA è quella di fornire assistenza tecnica e amministrativa al Nucleo di Valutazione e al PQA per facilitare la loro attività di monitoraggio e valutazione delle performance dell'istituzione. Questo ufficio si dedica alla raccolta, all'analisi e al trattamento dei dati relativi alle diverse attività universitarie, quali insegnamento, ricerca, gestione amministrativa e servizi agli studenti.

La principale funzione dell'Ufficio di Supporto è garantire che il Nucleo di Valutazione e il PQA dispongano di tutte le informazioni necessarie per una valutazione e autovalutazione oggettiva e precisa delle performance. Questo include la preparazione di relazioni, report dettagliati, l'elaborazione di statistiche e la gestione di questionari di feedback da parte di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo. L'ufficio lavora inoltre per sviluppare e migliorare continuamente gli strumenti e le metodologie di raccolta dati, assicurando che questi siano aggiornati, affidabili e conformi agli standard nazionali e internazionali.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- di predisporre gli adempimenti di supporto al nucleo di valutazione redigendo i relativi verbali,
- di tenere, di intesa con il responsabile dell'Area Funzionale e con l'ufficio segreteria didattica e studenti aggiornati gli ordinamenti didattici;
- predisporre ed aggiornare gli adempimenti per la compilazione della SUA, proporre- di intesa con il responsabile dell'Area Funzionale e con la segreteria didattica -gli affidamenti degli incarichi di docenza e di tutor;
- supporto agli organismi AQ e al NdV e PQA nella redazione delle rispettive analisi;
- supporto per la diffusione del sistema AQ e le attività di formazione agli organismi AQ, al NdV e al PQA.
- supporto al Presidio della Qualità nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene la Rilevazione delle opinioni degli Studenti e dei Docenti e l'AQ della didattica

- supporto tecnico al Presidio della Qualità e al Nucleo di Valutazione nella stesura delle Relazioni annuali per quanto attiene l'AQ della didattica e le opinioni dei portatori di interesse (Studenti e Docenti).

Ufficio Offerta Formativa

La mission dell'Ufficio Offerta Formativa è garantire la programmazione, il coordinamento e l'aggiornamento dell'offerta didattica dell'Ateneo, in coerenza con gli indirizzi strategici, le normative vigenti e gli standard di qualità accademica. L'Ufficio supporta la Facoltà e gli Organi di governo nella progettazione e nell'attivazione dei corsi di studio, curando gli aspetti tecnico-amministrativi connessi ai processi di accreditamento, modifica e disattivazione dell'offerta formativa.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- Supporto ai Cds per la programmazione, progettazione e attivazione dell'offerta formativa di I e II livello
- Supporto al Presidio della Qualità per le analisi di sostenibilità dell'offerta formativa e verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio di I e II livello
- Gestione banca dati SUA-CdS:
- Corsi di Studio di nuova istituzione
- Modifiche di ordinamento
- Attivazione annuale dei Corsi di studio
- Supporto alla definizione del Calendario delle attività per la gestione dell'offerta formativa e relativi adempimenti e presidio delle relative scadenze
- Supporto alla Commissione Didattica di Ateneo
- Supporto al Nucleo di Valutazione relativamente alla Relazione tecnico-illustrativa per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012) e alle attività di valutazione dell'offerta formativa

Qualità della didattica:

- Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e supporto per la loro applicazione
- Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità della didattica
- Realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica
- Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione dei Corsi di Studio di I e II livello e diffusione degli indicatori ANVUR (SMA, Rapporti di Riesame Ciclico, Relazioni CPDS, Audizioni ai CdS)
- Gestione delle Rilevazioni delle opinioni dei portatori di interesse (studenti e docenti) sulla didattica - (somministrazione dei questionari e diffusione dei risultati)

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Dirigente: Assicura la gestione strategica e il miglioramento continuo delle operazioni delle segreterie studenti e delle sedi d'esame, garantendo l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi. È responsabile dell'ottimizzazione dei processi, con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa, migliorare la qualità del servizio e incrementare la soddisfazione dell'utenza.

Supervisiona e sviluppa le risorse umane afferenti alle segreterie, promuovendo la crescita professionale e il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Fornisce orientamento e supporto agli studenti, assicurando un'interazione efficace e coerente con i diversi dipartimenti accademici per un'offerta di servizi integrata.

Favorisce l'innovazione e la digitalizzazione dei processi, individuando e implementando soluzioni tecnologiche volte a modernizzare l'erogazione dei servizi. Cura l'adozione di sistemi di monitoraggio e valutazione della performance, orientati al miglioramento continuo e alla trasparenza.

Collabora alla definizione e attuazione di progetti strategici di Ateneo, assicurando una comunicazione fluida e costruttiva con tutti gli stakeholders istituzionali. Garantisce, inoltre, il presidio e il monitoraggio dell'applicazione delle linee guida sull'assicurazione della qualità, in coerenza con le politiche di Ateneo e con riferimento alla funzione dell'ufficio.

Promuovere gli scambi accademici internazionali, offrendo opportunità di studio, tirocinio e ricerca all'estero per studenti e staff.

Organizza le funzioni degli Uffici di Orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita.

In tutte le aree di competenza, il dirigente garantisce la raccolta, l'analisi e la disponibilità dei dati utili all'attuazione delle linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo, contribuendo al miglioramento continuo dei processi e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il Dirigente gestisce i seguenti Uffici:

Ufficio Segreteria studenti e sedi d'esame

La *mission* dell'Ufficio Segreteria studenti e sedi d'esame è gestire e migliorare le operazioni della segreteria degli studenti e delle sedi s'esame, per assicurare servizi amministrativi efficienti e efficaci. Questo ruolo include l'ottimizzazione dei processi amministrativi per accorciare i tempi di attesa e aumentare la soddisfazione degli utenti, oltre alla supervisione e allo sviluppo del personale delle segreterie. Offre inoltre supporto e consulenza agli studenti, collabora con i dipartimenti accademici per un supporto integrato, promuove l'uso di tecnologie per la digitalizzazione dei servizi e implementa sistemi di valutazione per il miglioramento continuo. Partecipa alla realizzazione di progetti strategici e mantiene una comunicazione efficace con tutti gli stakeholders. Monitora l'applicazione delle LG sulla assicurazione qualità di Ateneo in

riferimento alla funzione dell'ufficio. Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- immatricolazioni attraverso l'applicativo gestionale di Ateneo
- rilascio e gestione delle credenziali agli studenti per accesso alla piattaforma e-learning
- ammissioni degli studenti ai corsi di studio di I e II livello
- operazioni per l'avvio dell'anno accademico (in collaborazione con l'Area dei Servizi ICT - Settore Sistemi Informativi) e definizione dei termini e delle scadenze per la sua gestione;
- gestione degli archivi pratiche studenti e laureati
- stampa e rilascio delle pergamene di laurea per tutti e tre i cicli
- gestione calendario didattico
- registrazione prove d'esame
- immatricolazione ai corsi di studio con abbreviazione di carriera (studenti laureati o con carriera pregressa) o per trasferimento da altro Ateneo.
- immatricolazione ai corsi di studio per ripresa degli studi dopo rinuncia o decadenza.
- iscrizione a corsi singoli.
- ammissioni ai programmi di studio con rilascio del doppio titolo.
- immatricolazione degli studenti internazionali.
- autorizzazione ai rimborsi delle tasse universitarie di competenza.
- gestione del contenzioso relativo alle ammissioni.
- riconoscimento dei titoli accademici esteri (equipollenze).
- pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza sulle pagine web dedicate agli studenti
- supporto nello sviluppo dell'applicativo GOMP – nuove funzioni e attività di test.
- supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti in materia di carriera degli studenti.

All'interno della Segreteria Studenti vengono svolte, da personale addetto, le funzioni dell'Ufficio Statistico: supporta la raccolta, l'analisi e l'interpretazione dei dati relativi alle diverse attività dell'Ateneo, contribuendo a migliorare l'efficacia delle politiche e delle pratiche istituzionali; collabora alla predisposizione di report e analisi su aspetti quali le performance accademiche, le tendenze di immatricolazione, i risultati della ricerca e l'efficacia degli interventi formativi; fornisce dati e informazioni a supporto delle diverse funzioni universitarie, assicurando l'accuratezza e la tempestività delle elaborazioni. Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- estrarre i dati relativi alle carriere degli studenti per gli organi di governo;
- collaborare con l'Ufficio Anagrafe per la corretta tenuta dei dati;
- estrarre i dati delle carriere degli studenti per l'Ufficio Orientamento;
- estrarre i dati richiesti dalle rilevazioni ministeriali.

Orientamento in Ingresso

La *mission* dell'Ufficio di Orientamento in Ingresso in un'università telematica è facilitare la transizione degli studenti nel contesto universitario, offrendo loro tutte le informazioni e il supporto necessari per una scelta consapevole del percorso di studi. Questo ufficio si impegna a fornire consulenze personalizzate, seminari informativi e materiali di orientamento che aiutano i futuri studenti a comprendere meglio l'offerta formativa dell'università, le carriere future e le opportunità di sviluppo personale e professionale disponibili. Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- gestire le richieste informazioni degli iscrivendi, degli iscritti e dei laureati tramite front-office, Numero Verde e posta elettronica;
- supportare il delegato all'orientamento per le attività in ingresso;
- illustrare i servizi di Ateneo: portale informativo e portale formativo;
- raccordare gli studenti iscrivendi con le commissioni di valutazione della Facoltà, dando supporto alla lettura degli esiti delle stesse;
- inviare e mail e/o telefonare il neo immatricolato per il "Benvenuto in Ateneo";
- provvedere all'ausilio della gestione della carriera;
- raccordare lo studente con il corpo docente, tutor ed uffici amministrativi;
- curare i rapporti con la comunità studentesca;
- monitorare le carriere degli studenti in itinere, con il supporto dell'Ufficio Statistico;
- effettuare attività di sollecitazione nei confronti degli studenti dormienti;
- curare la tenuta del Registro Reclami;
- collaborare alla predisposizione del Manifesto degli studi;
- supportare amministrativamente lo studente per la partecipazione al progetto Erasmus;
- somministrazione del questionario post - lauream ai laureati.

L'Ufficio supporta anche le funzioni del delegato all'Orientamento ed esplica le seguenti funzioni:

- - gestione iniziative di presentazione dell'ateneo e della sua offerta formativa agli studenti e a tutti gli altri stakeholder
- - attuazione dei programma di partecipazione alle fiere, saloni, eventi e manifestazioni di orientamento in

Italia e all'estero curando tutti gli aspetti organizzativi inerenti alla partecipazione

- - gestione dei progetti di iniziative di promozione dell'offerta formativa presso le scuole superiori
- - relazioni con il pubblico
- - gestione di eventi istituzionali di orientamento quali open day, welcome day presso le varie sedi d'esame dell'ateneo per gli studenti delle scuole superiori e per gli studenti universitari interessati alle lauree magistrali e tutte le altre iniziative rivolte a matricole e studenti in corso.
- - gestione delle iniziative ed eventi di orientamento on-line attraverso varie piattaforme anche con la partecipazione a fiere di settore organizzate in modalità virtuale
- - cura della relazione con le funzioni chiave degli istituti scolastici (dirigenti scolastici, docenti incaricati dell'orientamento) per pianificare e condividere la programmazione degli eventi di orientamento
- - collaborazione a progetti di orientamento e percorsi formativi degli studenti per l'acquisizione di competenze trasversali, con istituti scolastici e reti di scuole
- - attività di supporto nell'ambito dei programmi nazionali di orientamento e autovalutazione rivolti agli studenti delle scuole nell'ambito di iniziative di orientamento informativo, formativo e motivazionale
- - gestione degli sportelli informativi in sede e fuori sede, presso scuole ed enti nonché fornire sostegno di orientamento a studenti in forma individuale con riferimento alla scelta del corso di studi e alla vita universitaria
- - gestione della banca dati degli studenti, e profilazione degli stessi, per finalità di invio di e-mail marketing
- - predisposizione dei materiali in occasione della campagna di immatricolazione ed eventi di orientamento di ateneo
- - collaborazione alla ideazione e realizzazione di video promozionali dell'ateneo
- - collaborazione alla realizzazione della comunicazione via web (sul sito) di ateneo,
- - cura per la realizzazione di allestimenti per la promozione dell'ateneo in fiere e altre manifestazioni promozionali.

Ufficio Erasmus

Collabora alla promozione e alla gestione degli scambi accademici internazionali, supportando studenti e personale nelle opportunità di studio, tirocinio e ricerca all'estero. Fornisce assistenza nelle fasi di candidatura, selezione e preparazione alla mobilità, assicurando un supporto puntuale e completo lungo tutto il percorso.

Svolge attività di front office e back office relative ai programmi di mobilità internazionale, curando la documentazione amministrativa e le comunicazioni con le università partner. Contribuisce al monitoraggio e

alla raccolta dei dati necessari all'applicazione delle linee guida sull'assicurazione della qualità di Ateneo, in relazione alle funzioni dell'ufficio.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- organizzazione della mobilità degli studenti in entrata per studio e delle attività di supporto;
- Servizi preliminari all'ammissione degli studenti internazionali valutazione dei titoli d'accesso, con particolare riferimento ai rifugiati rapporti con le rappresentanze e con il ministero
- Relazioni con le istituzioni partner, con i Delegati Erasmus e Att.tà Int.li
- Aggiornamento del sito web, attività di promozione e comunicazione (Welcome day, Open Days, ecc..)
- Aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi analisi

Ufficio Orientamento in itinere, Placement e Tirocini

La *mission* dell'Ufficio Placement e Tirocini è quella di facilitare l'integrazione degli studenti nel mondo del lavoro, fornendo opportunità di tirocini e collaborazioni professionali che arricchiscano la loro formazione e aumentino le loro prospettive di carriera. Questo ufficio svolge un ruolo chiave nel collegare gli studenti con le aziende, gli enti pubblici e le organizzazioni non profit, creando ponti tra l'istruzione accademica e il settore lavorativo. Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- supportare il delegato all'orientamento per le attività in itinere ed in uscita
- gestione dei processi connessi all'attività di orientamento in uscita, atte a favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro
- gestione di tutti gli adempimenti connessi all'attivazione dei tirocini extracurriculari, di concerto con enti e imprese.

AREA FINANZIARIA

Dirigente: assicura la direzione strategica, il coordinamento e il presidio operativo delle funzioni amministrative afferenti agli Uffici Acquisti, Ricerca – TM e Rendicontazione Progetti, Contabilità e Gestione del Personale. Opera per garantire un sistema organizzativo efficace, trasparente e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Nell'ambito degli acquisti, garantisce l'efficienza e la regolarità dei processi di approvvigionamento, ottimizzando le risorse e assicurando il rispetto delle normative vigenti e delle politiche interne di economicità e qualità.

Per la ricerca e TM, promuove l'accesso ai finanziamenti per la ricerca, supervisiona la gestione amministrativa dei progetti, incentiva la valorizzazione dei risultati scientifici, la cooperazione con enti esterni e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali, anche attraverso start-up accademiche.

Nell'ambito della contabilità e gestione finanziaria, sovrintende alla pianificazione economica, alla redazione del bilancio e al controllo della spesa, assicurando trasparenza, affidabilità contabile e coerenza con la programmazione strategica dell'Ateneo.

Relativamente alla gestione del personale, coordina le politiche di reclutamento, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, promuovendo un ambiente professionale motivante e orientato alla crescita e al benessere organizzativo.

Il Dirigente dell'Area Finanziaria supervisiona l'efficienza e la trasparenza delle risorse finanziarie e operative dell'Ateneo. Guida l'implementazione del sistema di controllo di gestione, supporta i gruppi di lavoro nell'analisi dei dati e promuove progetti di miglioramento della qualità e disponibilità dei dati. Inoltre, elabora i dati necessari per la comunicazione istituzionale e per la rendicontazione verso enti esterni, garantendo il rispetto degli standard di accountability finanziaria e il miglioramento continuo dei processi.

In tutte le aree di competenza, il dirigente garantisce la raccolta, l'analisi e la disponibilità dei dati utili all'attuazione delle linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo, contribuendo al miglioramento continuo dei processi e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il Dirigente gestisce i seguenti Uffici:

Ufficio Acquisti

Collabora alla gestione dei processi di acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ateneo, assicurando il rispetto delle procedure interne e della normativa vigente in materia di appalti e acquisti.

Supporta le attività amministrative legate alla predisposizione di atti, gare e contratti, contribuendo a garantire efficienza, economicità e qualità nelle forniture.

Partecipa alla verifica della conformità delle procedure alle politiche di acquisto dell'istituzione, assicurando la tracciabilità e la correttezza della documentazione.
Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.
Esplica le seguenti funzioni:
- rilevazione, analisi e programmazione unitaria del fabbisogno di tutti gli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Ateneo e redazione di un documento di programmazione pluriennale soggetto a scorrimento ed aggiornamento annuale che esprima la programmazione delle politiche che esprima gli approvvigionamenti in materia dell'Ateneo, provvedendo ad accorpare beni e servizi per categorie omogenee.
- gestione degli elenchi ed albi dei fornitori inerenti le materie di competenza.

Ufficio Ricerca- TM e rendicontazione progetti

Supporta le attività dell'ufficio volte a favorire la ricerca e l'innovazione, collaborando alla gestione amministrativa dei progetti e alla predisposizione della documentazione per l'accesso ai finanziamenti.
Partecipa alle attività legate al trasferimento tecnologico, ai rapporti con enti esterni e alla promozione della collaborazione con il settore privato. Contribuisce all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica e alla realizzazione di percorsi di formazione continua.
Collabora alla raccolta e all'elaborazione di dati per il monitoraggio delle attività e per la valutazione degli impatti, anche in relazione alla nascita di start-up accademiche.
Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.
Esplica le seguenti funzioni:
- Monitorare le opportunità di finanziamento per la ricerca a livello nazionale e internazionale, informando i ricercatori e assistendoli nella preparazione delle candidature.
- Supportare i ricercatori nella gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di ricerca, assicurando il rispetto delle scadenze e degli obblighi contrattuali.
- Promuovere la protezione della proprietà intellettuale, il brevetto e la commercializzazione dei risultati della ricerca, facilitando il trasferimento tecnologico alle imprese e alla società.
- Promuovere e gestire le relazioni con enti locali, imprese, associazioni e altre istituzioni per sviluppare progetti congiunti, servizi alla comunità e iniziative di impegno sociale.
- Organizzare eventi, mostre, conferenze e altre attività di divulgazione per avvicinare la società alla ricerca scientifica e alla cultura.
- Sviluppare programmi di formazione continua e di aggiornamento professionale per rispondere alle esigenze di apprendimento permanente della società.
- Sviluppo e Collaborazione Internazionale

- Favorire la collaborazione con università, centri di ricerca e istituzioni internazionali, per promuovere scambi accademici, progetti di ricerca congiunti e mobilità di docenti e ricercatori.
- Rappresentare l'università in reti e consorzi nazionali e internazionali dedicati alla ricerca e all'innovazione, contribuendo alla definizione delle strategie e delle politiche in materia di ricerca e terza missione.
- Raccogliere e analizzare i dati relativi alle attività di ricerca e terza missione, preparando report per la valutazione dell'impatto e per informare le strategie future.
- Implementare meccanismi di valutazione della qualità della ricerca e delle attività di terza missione, garantendo standard elevati e il continuo miglioramento.
- Promuovere la creazione di start-up e spin-off accademici, fornendo supporto, spazi e servizi per lo sviluppo di nuove imprese basate sulla conoscenza e sulla tecnologia generata all'interno dell'università.
- Sviluppare collaborazioni con il settore privato per il trasferimento tecnologico, la ricerca applicata e lo sviluppo di innovazioni.

Ufficio contabilità

Supporta le attività contabili dell'Ateneo, collaborando alla gestione della contabilità generale, alla registrazione delle operazioni finanziarie e al monitoraggio delle spese.

Partecipa alla predisposizione di documenti contabili e alla raccolta dei dati necessari per la redazione del bilancio e dei report finanziari, nel rispetto delle normative fiscali e dei regolamenti interni.

Contribuisce a garantire la correttezza e la trasparenza dei flussi contabili, fornendo dati e informazioni utili all'attuazione delle linee guida sull'assicurazione della qualità di Ateneo, in relazione alle funzioni dell'ufficio.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

L'Ufficio inoltre:

- gestisce le entrate e le uscite finanziarie dell'istituzione, assicurando la liquidità necessaria per il sostegno delle attività quotidiane e per il finanziamento dei progetti a lungo termine. Questo servizio si occupa della gestione dei flussi di cassa, dell'elaborazione dei pagamenti, della riscossione delle entrate, e della custodia e amministrazione dei fondi universitari. Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.
- stabilisce un sistema finanziario che permetta all'università di realizzare le sue missioni educative, di ricerca e di servizio alla comunità, assicurando al contempo la gestione responsabile e strategica delle risorse finanziarie disponibili.

Esplica le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate dell'amministrazione centrale
- Recepimento delle informazioni necessarie all'identificazione dell'entrate

- Gestione delle procedure di contabilizzazione della contribuzione studentesca relative al versamento di tasse e contributi di iscrizione I e II livello e post lauream
- Assegnazione e trasferimento alle strutture di competenza delle quote di contribuzione come stabilito dagli Organi di Governo
- Supporto contabile alla Didattica nella stesura dei regolamenti relativi alla contribuzione studentesca
- Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica delle entrate
- Supporto all'Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria nelle attività di predisposizione del budget annuale e pluriennale, del Bilancio d'esercizio e delle relative relazioni di accompagnamento
- Rapporti con enti finanziatori/clienti
- Verifica periodica delle posizioni creditorie e segnalazione delle stesse alle strutture assegnatarie dell'entrata
- Supporto alla commissione tasse che comporta analisi statistiche e verifiche sull'andamento della contribuzione studentesca
- Trasferimenti attivi a favore dell'amministrazione centrale e tra le altre strutture di ateneo
- Assistenza nelle verifiche periodiche da parte degli organi di controllo interni e esterni
- Gestione delle procedure di contabilizzazione delle spese dell'amministrazione centrale (ordini, fatture, ecc.)
- Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica.
- Monitoraggio e gestione delle tasse di iscrizione, le rate, e eventuali altre entrate derivanti dagli studenti, inclusa la gestione di borse di studio, finanziamenti, e agevolazioni.
- Emissione di fatture per servizi offerti dall'università (es. alloggi, mensa, servizi bibliotecari) e gestione degli incassi.
- Gestione fondi ricevuti sotto forma di contributi, donazioni, o finanziamenti per progetti di ricerca.
- Rapporti con Enti Esterni: Mantenere relazioni con enti esterni per la gestione di convenzioni, partnership, e contratti che generano entrate.
- Report periodici sulle entrate, analizzare le tendenze, e fornire dati per supportare la pianificazione strategica.
- Gestione dii rapporti con i fornitori, dall'ordinazione alla fatturazione, fino al pagamento delle forniture e dei servizi esterni.
- Monitoraggio delle uscite per assicurare che l'università mantenga una solida posizione finanziaria, gestendo pagamenti, flussi di cassa e investimenti.
- Gestione della contabilità relativa agli stipendi del personale docente e non docente, inclusi i contributi previdenziali e le ritenute fiscali.

- Supervisione degli investimenti in infrastrutture, attrezzature e tecnologia, assicurando che le uscite siano in linea con il budget e gli obiettivi strategici.
- Registrazione delle transazioni finanziarie, preparazione del bilancio annuale, conformità con le normative fiscali e contabili.

Ufficio Personale

Supporta le attività amministrative legate alla gestione del personale accademico e tecnico-amministrativo, contribuendo all'organizzazione delle procedure di reclutamento, carriera, formazione e cessazioni.

Collabora alla predisposizione della documentazione e all'aggiornamento degli archivi relativi al personale, assicurando il rispetto delle normative e dei regolamenti interni.

Partecipa alla raccolta e alla gestione dei dati necessari all'attuazione delle linee guida sull'assicurazione della qualità di Ateneo, in riferimento alle funzioni dell'ufficio.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- Gestione presenze: verifica timbrature, permessi retribuiti e non retribuiti
- Gestione assenze: malattie, maternità
- Aspettative e congedi
- Regime orario (p.time, orario di lavoro del personale)
- Rilevamento scioperi
- Gestione orario e budget per lavoro straordinario
- Gestione ore suppletive personale
- provvede alla gestione amministrativa del personale docente, tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato, dei docenti a contratto e dei tutor.

AREA DIDATTICA POST LAUREA E POST DIPLOMA

Dirigente: Il Dirigente dell'Area didattica post laurea e post diploma i coordina e gestisce le attività relative alla formazione post laurea, post diploma e ai percorsi abilitanti per insegnanti. L'Area assicura che i corsi di terzo livello, compresi master, corsi di specializzazione, e corsi di perfezionamento, siano attivati e gestiti in conformità con la normativa vigente e le procedure di accreditamento ministeriale:

Le principali responsabilità del Dirigente includono la progettazione in fase di istituzione e attivazione dei corsi di studio di terzo livello, garantendo il rispetto delle normative e delle procedure di accreditamento ministeriale, nonché l'organizzazione delle prove di accesso, sia a livello locale che nazionale, per i corsi a numero programmato. Assicura che vengano resi disponibili i dati necessari all'applicazione delle linee guida sull'assicurazione della qualità di Ateneo, in riferimento alle attività dell'ufficio, contribuendo al miglioramento continuo dei processi formativi.

Il personale che assicura l'espletamento delle attività di supporto al Dirigente dell'Area didattica post laurea e post diploma afferisce all'IPSEF S.R.L.. Le attività sono svolte in virtù di una convenzione con l'Ateneo. Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- pianificazione e valutazione delle proposte post laurea e post diploma.
- cura delle attività riconducibili a compiti di supporto alle attività connesse alla funzione
- procedure per l'istituzione dei corsi di master, corsi di perfezionamento e formazione insegnanti.
- gestione dei corsi ad accesso programmato (bandi, concorsi, gestione delle graduatorie)
- gestione delle carriere degli studenti (immatricolazione, trasferimento, conseguimento del titolo, certificazioni, denunce infortuni, contenziosi, cambio ordinamenti).
- gestione banche dati e aggiornamento dati ai fini di ANS Post lauream, gestione bacheca Almalaurea per i corsi PL
- supporto per la redazione, la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza.

AREA AFFARI GENERALI

Il Responsabile dell'Area Affari Generali assicura il coordinamento, la pianificazione e il controllo delle attività amministrative trasversali e di supporto all'intera organizzazione universitaria, contribuendo all'efficienza operativa, alla legalità dell'azione amministrativa e al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Sovrintende e coordina le strutture afferenti all'Area, tra cui: Ufficio Servizi Generali e settore Biblioteche Banche dati, Ufficio di Supporto Informatico, , Bandi e concorsi.

Supervisiona i flussi documentali e il sistema di gestione informatica dei documenti, nel rispetto delle normative in materia di trasparenza e conservazione.

Assicura la regolarità e la coerenza giuridico-amministrativa degli atti e delle procedure, anche attraverso attività di consulenza interna.

Collabora all'elaborazione di regolamenti e procedure, in raccordo con le altre aree dirigenziali e gli Organi competenti.

Promuove iniziative di semplificazione amministrativa e digitalizzazione dei processi.

Coordina l'applicazione delle linee guida sull'assicurazione della qualità in riferimento alle funzioni dell'Area.

Ufficio Servizi Generali

La mission dell'Ufficio Servizi Generali è quella di supporto operativo e logistico per assicurare il regolare funzionamento degli ambienti e dei servizi comuni dell'Ateneo, contribuendo al benessere dell'intera comunità accademica.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.
Esplica le seguenti funzioni:

- Gestione operativa dei servizi ausiliari (spedizioni, corrieri, posta interna/esterna).
- Supporto alla logistica per eventi, riunioni e attività istituzionali (allestimenti, attrezzature, materiale vario).
- Coordinamento e monitoraggio delle attività di manutenzione ordinaria, in raccordo con i fornitori e le ditte incaricate.

- Gestione degli approvvigionamenti di materiali di consumo e beni comuni (cancelleria, stampati, ecc.).
- Collaborazione nella gestione degli spazi comuni e degli arredi.
- Segnalazione e supporto per la risoluzione di guasti o disservizi nelle strutture.
- Assistenza nella gestione operativa degli accessi, della sicurezza logistica e dei servizi di portierato/reception, ove previsti.

Biblioteche e Banche dati

Esplica le seguenti funzioni:

- Assistenza agli utenti nei servizi di prestito, consultazione e restituzione del materiale bibliografico.
- Supporto all'accesso e alla fruizione delle banche dati e delle risorse elettroniche disponibili in Ateneo.
- Collaborazione nelle attività di catalogazione, inventariazione e aggiornamento delle collezioni.
- Cura degli spazi e dei materiali bibliotecari, segnalando eventuali necessità di manutenzione o rinnovo.
- Gestione dei servizi di prestito interbibliotecario e document delivery.
- L'addetto alle Banche Dati supporta la gestione, l'aggiornamento e la fruizione delle basi di dati utili alla didattica, alla ricerca e alla gestione amministrativa, assicurando l'accessibilità, l'integrità e l'uso corretto delle informazioni.
- Supporto all'accesso, consultazione e utilizzo delle banche dati istituzionali e scientifiche da parte di studenti, docenti e personale.
- Assistenza agli utenti per l'utilizzo di strumenti digitali e servizi connessi all'Ufficio (account, credenziali, tutorial).
- Raccolta e organizzazione di dati utili per reportistica, monitoraggi o analisi statistiche.
- Supporto nella gestione dei contratti di abbonamento e dei diritti di accesso alle risorse digitali.
- Collaborazione con altri uffici per l'integrazione dei dati nei sistemi dell'Ateneo.

Ufficio Bandi e Concorsi

La mission dell'Ufficio B**andi e Concorsi** è quella di supporto operativo e logistico per assicurare il regolare funzionamento dei reclutamenti del personale docente.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

- gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale di ruolo a tempo indeterminato e determinato (docenti, ricercatori a tempo determinato, assegni di ricerca), con l'emanazione dei relativi bandi/avvisi e fornendo supporto amministrativo alle commissioni di concorso. Predispone i provvedimenti per l'approvazione degli atti concorsuali.

In particolare:

- procedura di chiamata
- atti di nomina
- stipula e rinnovi contratti Ricercatori a tempo determinato e Assegnisti di ricerca
- convenzioni di finanziamento
- valutazione Docenti (costruzione e amministrazione fondi premiali; processo di gestione valutazione prestazione)
- incarichi interni/esterni (autorizzazione e conferimento)
- procedimenti disciplinari
- reclutamento Docenti e Ricercatori: gestione procedure selettive
- assegni/contratti di ricerca: procedure selettive.

Ufficio di Supporto informatico

La mission dell'Ufficio di supporto informatico si occupa di gestire e manutenere i sistemi informatici, i laboratori e le reti. Fornisce anche assistenza agli studenti e al personale dell'Ateneo.

Rende disponibili dati necessari all'applicazione dell' assicurazione della qualità di Ateneo in riferimento alla funzione dell'ufficio.

Esplica le seguenti funzioni:

Gestione dei sistemi informatici:

- Coordinare, progettare, amministrare, gestire e controllare i sistemi informatici
- Gestire la rete telematica che collega le strutture dell'università
- Integrare la rete dell'università con la rete scientifica nazionale
- Gestire i laboratori informatici
- Gestire i Laboratori Virtuali

Manutenzione e assistenza:

- Fornire assistenza hardware e software alle aule, ai laboratori, alle sale studio
- Gestire il servizio di manutenzione e assistenza relativo alle attrezzature, ai software e alle reti
- Fornire assistenza sui computer desktop e portatili in dotazione agli uffici e ai docenti

Supporto agli studenti e al personale amministrativo, docente e tutor:

- Supportare la realizzazione di videoconferenze e l'utilizzo di strumenti collaborativi
- Fornire assistenza per le reti locali
- Approvvigionare i materiali per l'uso delle attrezzature didattiche informatiche

Supporto alla didattica e alla ricerca

- Supportare la didattica (lezioni, esami, lauree)
- Supportare la ricerca in merito ai processi digitali.