



# Università di Foggia

## **Funzionigramma di Ateneo**

## Sommario

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Premessa .....</b>                                                                | <b>6</b>  |
| <b>Organigramma per Direzione, Settore e Ufficio .....</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>1. DIREZIONE GENERALE.....</b>                                                    | <b>11</b> |
| <b>1.1. Unità in Staff.....</b>                                                      | <b>11</b> |
| <b>1.1.1. Ufficio di Gabinetto del Rettore.....</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>1.2. Unità in Staff Servizi Generali del Rettorato e Rapporti SSN e SSR .....</b> | <b>12</b> |
| <b>1.2.1. Ufficio Segreteria di Rettorato.....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>1.2.2. Ufficio Coordinamento Attività Istituzionali .....</b>                     | <b>13</b> |
| <b>1.2.3. Ufficio Gestione Rapporti con il SSN e SSR.....</b>                        | <b>14</b> |
| <b>1.3. Unità in Staff Servizi Generali di Direzione.....</b>                        | <b>15</b> |
| <b>1.3.1. Ufficio Segreteria di Direzione Generale.....</b>                          | <b>15</b> |
| <b>1.3.2. Ufficio U.R.P. ....</b>                                                    | <b>15</b> |
| <b>1.3.3. Ufficio Pari Opportunità .....</b>                                         | <b>16</b> |
| <b>1.3.4. Ufficio Trasparenza e Anticorruzione .....</b>                             | <b>17</b> |
| <b>1.3.5. Ufficio Formazione .....</b>                                               | <b>18</b> |
| <b>1.4. Unità in Staff Pianificazione Strategica .....</b>                           | <b>18</b> |
| <b>1.4.1. Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione.....</b>         | <b>18</b> |
| <b>1.4.2. Ufficio Statistica .....</b>                                               | <b>20</b> |
| <b>2. Direzione Studenti, Sistemi AQ, Affari Generali e Legali .....</b>             | <b>21</b> |
| <b>2.1. Settore Servizi agli Studenti.....</b>                                       | <b>21</b> |
| <b>2.1.1. Ufficio Supporto Procedure Studenti.....</b>                               | <b>21</b> |
| <b>2.1.2. Ufficio Supporto e Sviluppo Procedure Studenti .....</b>                   | <b>21</b> |
| <b>2.1.3. Ufficio Segreteria Studenti Area Economica .....</b>                       | <b>22</b> |
| <b>2.1.4. Ufficio Segreteria Studenti Area Giuridica .....</b>                       | <b>22</b> |
| <b>2.1.5. Ufficio Segreteria Studenti Area Medica .....</b>                          | <b>23</b> |
| <b>2.1.6. Ufficio Segreteria Studenti DAFNE.....</b>                                 | <b>23</b> |
| <b>2.1.7. Ufficio Segreteria Studenti DISTUM .....</b>                               | <b>24</b> |
| <b>2.2. Settore Diritto allo Studio .....</b>                                        | <b>25</b> |
| <b>2.2.1. Ufficio Diritto allo Studio .....</b>                                      | <b>25</b> |
| <b>2.2.2. Ufficio Disabilità e Servizi Sportivi.....</b>                             | <b>25</b> |
| <b>2.3. Settore Orientamento e Placement .....</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>2.3.1. Ufficio Orientamento in Ingresso .....</b>                                 | <b>26</b> |
| <b>2.3.2. Ufficio Orientamento in Itinere.....</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>2.3.3. Ufficio Placement e Tirocini extracurricolari .....</b>                    | <b>27</b> |
| <b>2.4. Settore Affari Legali .....</b>                                              | <b>28</b> |
| <b>2.4.1. Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Recupero Crediti .....</b>            | <b>28</b> |

|        |                                                                                       |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.4.2. | Ufficio Privacy e supporto al RPD .....                                               | 29 |
| 2.5.   | Settore Assicurazione della Qualità .....                                             | 30 |
| 2.5.1. | Ufficio Valutazione e Assicurazione della Qualità .....                               | 30 |
| 2.5.2. | Ufficio Supporto al Presidio della Qualità di Ateneo .....                            | 31 |
| 2.6.   | Settore Didattica .....                                                               | 32 |
| 2.6.1. | Ufficio Programmazione Offerta Formativa .....                                        | 32 |
| 2.6.2. | Ufficio Management didattico Agraria/Ingegneria .....                                 | 33 |
| 2.6.3. | Ufficio Management didattico Scienze Sociali .....                                    | 34 |
| 2.6.4. | Ufficio Management didattico Giurisprudenza .....                                     | 35 |
| 2.6.5. | Ufficio Management didattico Medicina/Scienze Motorie .....                           | 36 |
| 2.6.6. | Ufficio Management didattico Studi Umanistici .....                                   | 37 |
| 2.6.7. | Ufficio Management didattico Economia .....                                           | 38 |
| 2.6.8. | Ufficio Tirocini e Stage Curricolari .....                                            | 39 |
| 2.7.   | Settore Affari Generali .....                                                         | 40 |
| 2.7.1. | Ufficio Organi Collegiali e Procedure Elettorali .....                                | 40 |
| 2.7.2. | Ufficio Protocollo e Archivio .....                                                   | 41 |
| 2.7.3. | Ufficio Supporto Organizzativo di Valutazione e Controllo .....                       | 42 |
| 3.     | DIREZIONE RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE<br>43                      |    |
| 3.1.   | Settore Terza Missione e Grant Office .....                                           | 43 |
| 3.1.1. | Ufficio Public Engagement e Proprietà Intellettuale .....                             | 43 |
| 3.1.2. | Ufficio Convenzioni .....                                                             | 44 |
| 3.1.3. | Ufficio Fundraising .....                                                             | 45 |
| 3.1.4. | Ufficio Grant Office .....                                                            | 46 |
| 3.2.   | Settore Comunicazione .....                                                           | 47 |
| 3.2.1. | Ufficio Applicazioni Web e Social Network .....                                       | 47 |
| 3.2.2. | Ufficio Stampa ed Eventi .....                                                        | 48 |
| 3.3.   | Settore Ricerca e Alta Formazione .....                                               | 49 |
| 3.3.1. | Ufficio Anagrafe e Qualità della Ricerca .....                                        | 49 |
| 3.3.2. | Ufficio Promozione e Rendicontazione della Ricerca .....                              | 50 |
| 3.3.3. | Ufficio Dottorati, Borse di studio e Contratti per Attività di Ricerca<br>51          |    |
| 3.3.4. | Ufficio Master ed Esami di Stato .....                                                | 52 |
| 3.4.   | Settore Sistema Bibliotecario .....                                                   | 53 |
| 3.4.1. | Ufficio Biblioteca di Area Economica .....                                            | 53 |
| 3.4.2. | Ufficio Biblioteche di Area Scientifica (Medicina, Agraria, Scienze<br>Motorie) ..... | 54 |
| 3.4.3. | Ufficio Biblioteca di Area Umanistica .....                                           | 55 |

|        |                                                                              |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.4.4. | Ufficio Biblioteca Area Giuridica .....                                      | 56 |
| 3.4.5. | Ufficio Authority Catalografica.....                                         | 57 |
| 3.4.6. | Ufficio Servizi Centralizzati di Sistema.....                                | 58 |
| 3.4.7. | Ufficio Open Access e Biblioteca Digitale .....                              | 59 |
| 3.5.   | Settore Relazioni Internazionali.....                                        | 60 |
| 3.5.1. | Ufficio Promozione e Sviluppo Internazionale .....                           | 60 |
| 3.5.2. | Ufficio Mobilità Outgoing .....                                              | 60 |
| 3.5.3. | Ufficio Mobilità Incoming e CLA .....                                        | 61 |
| 4.     | DIREZIONE GESTIONI OPERATIVE.....                                            | 62 |
| 4.1.   | Settore Fiscale .....                                                        | 62 |
| 4.1.1. | Ufficio Adempimenti Fiscali.....                                             | 62 |
| 4.1.2. | Ufficio Adempimenti Dichiarativi.....                                        | 63 |
| 4.2.   | Settore Contabile.....                                                       | 64 |
| 4.2.1. | Ufficio Gestione Tasse .....                                                 | 64 |
| 4.2.2. | Ufficio Pagamento Fornitori .....                                            | 64 |
| 4.3.   | Settore Personale Tecnico-Amministrativo.....                                | 65 |
| 4.3.1. | Ufficio Reclutamento e Gestione Personale Tecnico-<br>Amministrativo.....    | 65 |
| 4.3.2. | Ufficio Gestione Presenze, Welfare Aziendale e Rapporti con le<br>OO.SS. 66  |    |
| 4.3.3. | Ufficio Trattamenti Economici .....                                          | 67 |
| 4.4.   | Settore Affari Negoziali.....                                                | 68 |
| 4.4.1. | Ufficio Gestione Contratti Pubblici.....                                     | 68 |
| 4.4.2. | Ufficio Pianificazione e Supporto Giuridico .....                            | 69 |
| 4.4.3. | Ufficio Gare e Assicurazioni .....                                           | 70 |
| 4.4.4. | Ufficio Patrimonio ed Economato.....                                         | 71 |
| 4.5.   | Settore Bilancio .....                                                       | 72 |
| 4.5.1. | Ufficio Bilancio .....                                                       | 72 |
| 4.5.2. | Ufficio Coordinamento e Processi Contabili Dipartimenti .....                | 73 |
| 4.6.   | Settore Personale Docente .....                                              | 74 |
| 4.6.1. | Ufficio Reclutamento.....                                                    | 74 |
| 4.6.2. | Ufficio Carriere.....                                                        | 75 |
| 4.6.3. | Ufficio Incarichi e Supplenze .....                                          | 76 |
| 4.6.4. | Ufficio Trattamenti Previdenziali .....                                      | 77 |
| 5.     | DIREZIONE EDILIZIA, INNOVAZIONE DIGITALE E SOSTENIBILITÀ<br>AMBIENTALE ..... | 78 |
| 5.1.   | Settore E-learning e Coordinamento Informatico Poli .....                    | 78 |
| 5.1.1  | Ufficio E-learning e Multimedialità .....                                    | 78 |

|       |                                                               |    |
|-------|---------------------------------------------------------------|----|
| 5.1.2 | Ufficio Informatico Polo Agraria/Economia.....                | 79 |
| 5.1.3 | Ufficio Informatico Polo Medicina/Scienze Motorie.....        | 80 |
| 5.1.4 | Ufficio Informatico Polo Studi Umanistici/Giurisprudenza..... | 81 |
| 5.1.5 | Ufficio Informatico Polo di Odontoiatria .....                | 82 |
| 5.2   | Settore Edilizia e Patrimonio.....                            | 83 |
| 5.2.1 | Ufficio Sviluppo Edilizio .....                               | 83 |
| 5.2.2 | Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia.....               | 84 |
| 5.2.3 | Ufficio Logistica e Servizi Generali .....                    | 85 |
| 5.3   | Settore Sicurezza e gestione Impianti.....                    | 85 |
| 5.3.1 | Ufficio Sicurezza e Accreditamento Strutture .....            | 85 |
| 5.3.2 | Ufficio Gestione Impianti, Energia e Sostenibilità .....      | 86 |
| 5.4   | Settore Sistemi Informativi .....                             | 87 |
| 5.4.1 | Ufficio VoIP e Google Workspace.....                          | 87 |
| 5.4.2 | Ufficio Accounting/SSO .....                                  | 88 |
| 5.4.3 | Ufficio Reti e Sicurezza ICT .....                            | 89 |
| 5.4.4 | Ufficio Manutenzione Informatica .....                        | 90 |
| 5.5   | Settore Gestione Rifiuti e Laboratori.....                    | 91 |
| 5.5.1 | Ufficio Gestione Rifiuti Speciali .....                       | 91 |
| 5.5.2 | Ufficio Supporto al Funzionamento dei Laboratori .....        | 92 |

# Funzionigramma di Ateneo

## Premessa

Il presente documento, in coerenza con l'esigenza dell'Ateneo di formalizzare il nuovo assetto organizzativo, presenta il **funzionigramma** quale strumento di rappresentazione di funzioni, responsabilità e relazioni operative. Esso è orientato alla semplificazione dei processi e all'integrazione digitale, in particolare con la finalità di:

- superare la parcellizzazione e la disomogeneità di talune attività e procedimenti, definendo un modello organizzativo snello ed efficace, omogeneo nei principi ma rispettoso delle specificità delle strutture, coerente con i requisiti di assicurazione della qualità e fondato su una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità;
- introdurre le necessarie integrazioni e modifiche all'attuale modello organizzativo, alla luce dell'evoluzione delle competenze intervenuta nel tempo e della mancanza, per alcune strutture, di una puntuale definizione delle funzioni;
- rafforzare la capacità di risposta dell'Ateneo alle crescenti esigenze del contesto di riferimento, fornendo strumenti adeguati a governarne lo sviluppo, in coerenza con il Piano Strategico e con i bisogni di studenti e stakeholder.

Esso rappresenta l'evoluzione del "Progetto di macro-riassetto del modello organizzativo-gestionale di Ateneo", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 luglio 2025.

A partire da tale impostazione, sono definite le **competenze organizzative** necessarie per l'esercizio efficace delle funzioni integrate.

## Organigramma per Direzione, Settore e Ufficio

| Direzione          | Settore                                                                   | Ufficio                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Generale | Unità in Staff                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di Gabinetto del Rettore</li> </ul>                                                                                                                                                     |
|                    | Unità in Staff Servizi Generali del Rettorato e Rapporti con il SSN e SSR | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria di Rettorato</li> <li>• Ufficio Coordinamento Attività Istituzionali</li> <li>• Ufficio Gestione Rapporti con il SSN e SSR</li> </ul>                                        |
|                    | Unità in Staff Servizi Generali Direzione                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria di Direzione Generale</li> <li>• Ufficio U.R.P.</li> <li>• Ufficio Pari Opportunità</li> <li>• Ufficio Trasparenza e Anticorruzione</li> <li>• Ufficio Formazione</li> </ul> |
|                    | Unità in Staff Pianificazione Strategica                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione</li> <li>• Ufficio Statistica</li> </ul>                                                                                              |

| Direzione                                                      | Settore                                | Ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Studenti,<br>Sistemi AQ, Affari<br>Generali e Legali | Settore Servizi agli<br>Studenti       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Supporto Procedure Studenti</li> <li>• Ufficio Supporto e Sviluppo Procedure Studenti</li> <li>• Ufficio Segreteria Studenti Area Economica</li> <li>• Ufficio Segreteria Studenti Area Giuridica</li> <li>• Ufficio Segreteria Studenti Area Medica</li> <li>• Ufficio Segreteria Studenti DAFNE</li> <li>• Ufficio Segreteria Studenti DISTUM</li> </ul>                                                                                       |
|                                                                | Settore Diritto Allo Studio            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Diritto allo Studio</li> <li>• Ufficio Disabilità e Servizi Sportivi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                | Settore Orientamento e<br>Placement    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Orientamento in Ingresso</li> <li>• Ufficio Orientamento in Itinere</li> <li>• Ufficio Placement e Tirocini Extracurricolari</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                | Settore Affari Legali                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Recupero Crediti</li> <li>• Ufficio Privacy e Supporto al RPD</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                | Settore Assicurazione<br>della Qualità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Valutazione e Assicurazione della Qualità</li> <li>• Ufficio Supporto al Presidio della Qualità di Ateneo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                | Settore Didattica                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Offerta Formativa</li> <li>• Ufficio Management Didattico Agraria/Ingegneria</li> <li>• Ufficio Management Didattico Scienze Sociali</li> <li>• Ufficio Management Didattico Giurisprudenza</li> <li>• Ufficio Management Didattico Medicina/Scienze Motorie</li> <li>• Ufficio Management Didattico Studi Umanistici</li> <li>• Ufficio Management Didattico Economia</li> <li>• Ufficio Tirocini e Stage Curricolari</li> </ul> |
|                                                                | Settore Affari Generali                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Organi Collegiali e Procedure Elettorali</li> <li>• Ufficio Protocollo e Archivio</li> <li>• Ufficio Supporto Organizzativo di Valutazione e Controllo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Direzione                                                           | Settore                                  | Ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione<br>Ricerca,<br>Internazionalizzazione<br>e Terza Missione | Settore Terza Missione e<br>Grant Office | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Public Engagement e Proprietà Intellettuale</li> <li>• Ufficio Convenzioni</li> <li>• Ufficio Fundraising</li> <li>• Ufficio Grant Office</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                     | Settore Comunicazione                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Applicazioni Web e Social Network</li> <li>• Ufficio Stampa ed Eventi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                     | Settore Ricerca e Alta<br>Formazione     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Anagrafe e Qualità della Ricerca</li> <li>• Ufficio Promozione e Rendicontazione della Ricerca</li> <li>• Ufficio Dottorati, Borse di Studio e Contratti per attività di Ricerca</li> <li>• Ufficio Master ed Esami di Stato</li> </ul>                                                                                                                                           |
|                                                                     | Settore Sistema<br>Bibliotecario         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Biblioteca di Area Economica</li> <li>• Ufficio Biblioteche di Area Scientifica (Medicina, Agraria, Scienze Motorie)</li> <li>• Ufficio Biblioteca di Area Umanistica</li> <li>• Ufficio Biblioteca Area Giuridica</li> <li>• Ufficio Authority Catalografica</li> <li>• Ufficio Servizi Centralizzati di Sistema</li> <li>• Ufficio Open Access e Biblioteca Digitale</li> </ul> |
|                                                                     | Settore Relazioni<br>Internazionali      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Promozione e Sviluppo Internazionale</li> <li>• Ufficio Mobilità Outgoing</li> <li>• Ufficio Mobilità Incoming e CLA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Direzione                          | Settore                                     | Ufficio                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione<br>Gestioni<br>Operative | Settore Fiscale                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Adempimenti Fiscali</li> <li>• Ufficio Adempimenti Dichiarativi</li> </ul>                                                                                                                    |
|                                    | Settore Contabile                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Gestione Tasse</li> <li>• Ufficio Pagamento Fornitori</li> </ul>                                                                                                                              |
|                                    | Settore Personale<br>Tecnico-Amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Reclutamento e Gestione Personale Tecnico-Amministrativo</li> <li>• Ufficio Gestione Presenze, Welfare Aziendale e Rapporti con le OO.SS.</li> <li>• Ufficio Trattamenti Economici</li> </ul> |
|                                    | Settore Affari Negoziati                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Gestione Contratti Pubblici</li> <li>• Ufficio Pianificazione e Supporto Giuridico</li> <li>• Ufficio Gare e Assicurazioni</li> <li>• Ufficio Patrimonio ed Economato</li> </ul>              |
|                                    | Settore Bilancio                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Bilancio</li> <li>• Ufficio Coordinamento Processi Contabili Dipartimenti</li> </ul>                                                                                                          |
|                                    | Settore Personale<br>Docente                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Reclutamento</li> <li>• Ufficio Carriere</li> <li>• Ufficio Incarichi e Supplenze</li> <li>• Ufficio Trattamenti Previdenziali</li> </ul>                                                     |

| Direzione                                                                    | Settore                                                   | Ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Edilizia,<br>Innovazione Digitale e<br>Sostenibilità<br>Ambientale | Settore E-learning e<br>Coordinamento<br>Informatico Poli | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio E-learning e Multimedialità</li> <li>• Ufficio Informatico Polo Agraria/Economia</li> <li>• Ufficio Informatico Polo Medicina/Scienze Motorie</li> <li>• Ufficio Informatico Polo Studi Umanistici/Giurisprudenza</li> <li>• Ufficio Informatico Polo di Odontoiatria</li> </ul> |
|                                                                              | Settore Edilizia e<br>Patrimonio                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Sviluppo Edilizio</li> <li>• Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia</li> <li>• Ufficio Logistica e Servizi Generali</li> </ul>                                                                                                                                               |
|                                                                              | Settore Sicurezza e<br>Gestione Impianti                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Sicurezza e Accreditamento Strutture</li> <li>• Ufficio Gestione Impianti, Energie e Sostenibilità</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
|                                                                              | Settore Sistemi Informativi                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Voip e Google Workspace</li> <li>• Ufficio Accounting/SSO</li> <li>• Ufficio Reti e Sicurezza ICT</li> <li>• Ufficio Manutenzione Informatica</li> </ul>                                                                                                                         |
|                                                                              | Settore Gestione Rifiuti e<br>Laboratori                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Gestione Rifiuti Speciali</li> <li>• Ufficio Supporto al Funzionamento dei Laboratori</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

## DIREZIONE GENERALE

### 1.1. Unità in Staff

#### 1.1.1. Ufficio di Gabinetto del Rettore

**Risorse assegnate:** *Francesca Maria (ad interim) - Bisaccia Vincenzo – Nicola Sacco*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio di staff opera a diretto supporto del Rettore, assicurando il coordinamento strategico tra indirizzo politico e funzioni amministrativo-gestionali. Presidia l'istruttoria e la qualità degli atti sottoposti alla firma e cura la predisposizione delle proposte di indirizzo per gli Organi di Governo. Garantisce la gestione della corrispondenza, anche riservata, e il supporto operativo alle relazioni istituzionali e alle riunioni del Rettore.*

**Competenze organizzative:**

1. Cura dei rapporti con la Direzione Generale, al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni di indirizzo politico e funzioni amministrativo-gestionali
2. Ricerche e studi utili al Rettore, per la risoluzione di problematiche correnti
3. Cura delle attività riguardanti le pratiche caratterizzate da riservatezza, che richiedono relazioni endoprocedimentali con l'Ufficio Legale e con il Collegio di Disciplina
4. Assistenza al Rettore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza con partner e istituzioni regionali, nazionali e internazionali
5. Assistenza al Rettore nell'esame degli atti sottoposti alla firma dello stesso
6. Supporto al Rettore nel coordinamento con i Prorettori e i suoi Delegati
7. Cura, su impulso del Rettore, della predisposizione delle proposte di indirizzo politico, da sottoporre agli Organi di Governo
8. Presidio della gestione della corrispondenza, in entrata e in uscita, di competenza del Rettore
9. Gestione della corrispondenza riservata e personale - in entrata e in uscita - del Rettore
10. Supporto al Rettore in ordine all'avvio di nuove iniziative e alla redazione di documenti d'interesse generale
11. Cura del supporto tecnico-amministrativo nelle riunioni coi Prorettori e nelle riunioni tematiche di interesse del Rettore.

## **1.2. Unità in Staff Servizi Generali del Rettorato e Rapporti SSN e SSR**

**Responsabile:** Cocciardi Stefania

### **1.2.1. Ufficio Segreteria di Rettorato**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Lamarca Marianna

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività di supporto e rappresentanza del Rettore, comprendendo lo svolgimento di incarichi conferiti, l'organizzazione di eventi istituzionali e il coordinamento con i Delegati del Rettore, nonché la raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali. Cura inoltre l'agenda degli appuntamenti, i flussi documentali cartacei ed elettronici, le comunicazioni e l'archivio documentale, nonché le procedure per conferimenti ufficiali e le missioni fuori sede del Rettore.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione attività di rappresentanza del Rettore con relativi flussi regolamentati
2. Supporto all'organizzazione di eventi istituzionali, cerimonie e accoglienza di delegazioni italiane e straniere
3. Collaborazione con l'Ufficio Supporto ai Delegati del Rettore per l'organizzazione delle riunioni del Rettore
4. Supporto definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali coordinamento ufficio delegati del Rettore
5. Gestione dell'agenda degli appuntamenti del Rettore e delle relazioni interne ed esterne con enti territoriali.
6. Gestione dei flussi documentali cartacei e posta elettronica
7. Gestione flusso documentale finalizzata alla acquisizione della firma digitale del Rettore
8. Gestione procedure di conferimento della laurea honoris causa e conferimento del sigillo Uni Foggia
9. Supporto al Rettore nello svolgimento degli incarichi (connessi alla sua carica, CURC)
10. Gestione missione fuori sede del Rettore, come viaggi / prenotazioni
11. Gestione e filtro delle comunicazioni telefonica e poste elettronica
12. Gestione archivio documentale del Rettore, cartaceo e digitale.

### **1.2.2. Ufficio Coordinamento Attività Istituzionali**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Carapella Gerardo

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività di supporto ai delegati del Rettore, coordinando la convocazione e la documentazione delle riunioni, l'istruttoria degli atti e le comunicazioni istituzionali interne ed esterne. Cura l'iter amministrativo per concessioni di aule e patrocini, mantiene aggiornato l'archivio delle deleghe del Rettore, organizza le riunioni della Consulta di Ateneo e sovrintende alla gestione documentale e alle missioni dei Delegati.*

**Competenze organizzative:**

1. Esercizio di funzioni di supporto e di assistenza ai delegati del Rettore, assicurando il necessario raccordo con gli uffici dell'amministrazione centrale e dei dipartimenti
2. Convocazione e gestione delle riunioni dei Delegati Rettorali, comprensiva della programmazione delle attività, dell'organizzazione degli incontri e della redazione della relativa documentazione
3. Supporto operativo ai Delegati del Rettore, comprendente la predisposizione e l'istruttoria di atti su tematiche delegate e il coordinamento con gli uffici e le strutture competenti
4. Gestione delle comunicazioni istituzionali verso strutture interne ed esterne, in coerenza con le deleghe assegnate (relata esterne: Regione Puglia, CRUI, MUR)
5. Supporto alla Concessione di aule di ateneo a esterni ed interni (aula di rappresentanza)
6. Concessione patrocinio per eventi esterni – gestione della richiesta iter amministrativo (gestione procedure di concessione del patrocinio gratuito e del logo dell'Università di Foggia in stretto coordinamento con l'ufficio di segreteria del Direttore)
7. Gestione aggiornata della tenuta dell'archivio degli atti di conferimento e delle deleghe del rettore (coordinamento con ufficio di segreteria del rettore)
8. Organizzazione riunione della consulta di ateneo e del relativo supporto in coordinamento con ufficio segreteria del rettore (gestione dell'iter amministrativo)
9. Gestione atti amministrativi dei prorettori – flusso di gestione dei dati / gestione flusso documentale finalizzato all'acquisizione digitale della firma del Rettore
10. Delegati rettorali in missione – gestione della Missione fuori sede e del processo gestionale dei delegati.

**1.2.3. Ufficio Gestione Rapporti con il SSN e SSR****Responsabile:** Stefania Cocciardi (ad interim)**Risorse assegnate:****Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce i rapporti istituzionali con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, in particolare con la Regione Puglia, il Policlinico di Foggia e gli altri Enti convenzionati per l'attività assistenziale integrata dei docenti e ricercatori. Fornisce supporto agli Organi di Governo, cura gli adempimenti legati alle convenzioni, alle delibere accademiche e regionali, e partecipa ai tavoli tecnici e alla Commissione Paritetica Regione/Ateneo. Supporta inoltre la gestione del personale universitario conferito in assistenza.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, con particolare riferimento alla Regione Puglia, al Policlinico Foggia ospedaliero-universitario, quale Azienda ospedaliero-universitaria di riferimento dell'Università di Foggia
2. Gestione rapporti con gli Enti pubblici del Servizio Sanitario Regionale o Enti privati accreditati, con i quali sussistono rapporti convenzionali per lo svolgimento di attività assistenziale integrata da parte di professori e ricercatori di area medica
3. Supporto al Rettore, Direttore Generale e Preside della Facoltà di Medicina nei rapporti con la Regione, con il Policlinico di riferimento e con gli altri Enti del Servizio Sanitario convenzionati, curando gli aspetti operativi della gestione con i competenti uffici
4. Funzioni istruttorie e di supporto alle riunioni della Commissione Paritetica Regione Puglia/Università di Foggia, nonché dei Tavoli tecnici di confronto e concertazione costituiti dall'Università con il Policlinico e con gli altri Enti convenzionati per l'attività assistenziale dei docenti
5. Gestione adempimenti previsti dalle convenzioni attuative delle leggi regionali di assegnazione fondi per il reclutamento di professori e ricercatori universitari, funzionali all'accreditamento e/o al consolidamento delle Scuole di specializzazione di area medica
6. Gestione delle istruttorie e degli adempimenti successivi alle delibere del Consiglio della Facoltà di Medicina, con riferimento alla materia dell'attività assistenziale dei docenti e del personale tecnico in convenzione
7. Gestione degli adempimenti connessi alle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, riguardanti accordi e convenzioni in materia assistenziale, il finanziamento regionale dei posti di Professore di Ruolo funzionali all'accreditamento delle Scuole di specializzazione e i provvedimenti di competenza del Rettore
8. Funzioni di supporto alla gestione del personale universitario conferito in assistenza, operando in costante dialogo con gli uffici competenti delle amministrazioni interessate e fornendo informazioni al personale docente e tecnico conferito alle funzioni assistenziali
9. Supporto agli uffici del Policlinico e degli Uffici Regionali alla predisposizione dei testi degli accordi e dei protocolli d'intesa per l'attività assistenziale e per i corsi di laurea relativi alle professioni sanitarie.

### 1.3. Unità in Staff Servizi Generali di Direzione

**Responsabile:** *Muscio Rosa Anna Maria*

#### 1.3.1. Ufficio Segreteria di Direzione Generale

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Appezzati Giuseppe*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto operativo e amministrativo al Direttore Generale, occupandosi della corrispondenza cartacea ed elettronica, della predisposizione di atti, comunicazioni e circolari istituzionali, dell'organizzazione dell'agenda e delle missioni fuori sede, nonché della gestione dei flussi documentali, dei pagamenti, del personale e dell'organizzazione di eventi istituzionali.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica
2. Supporto per la definizione e la raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali
3. Istruttoria e predisposizione di atti di competenza della direzione generale e necessari alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno
4. Organizzazione e gestione dell'agenda del Direttore Generale
5. Gestione delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali del Direttore Generale
6. Gestione delle circolari e delle comunicazioni istituzionali a firma del Direttore Generale
7. Supporto alla gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo
8. Supporto alla gestione delle richieste di lavoro agile
9. Trasmissione degli ordinativi di pagamento alla banca
10. Gestione dei flussi documentali finalizzata all'acquisizione della firma e del visto del Direttore
11. Supporto all'organizzazione di eventi istituzionali.

#### 1.3.2. Ufficio U.R.P.

**Responsabile:** *Verdone Rosa*

**Risorse assegnate:** *Scapola Laura*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce le attività di front office e supporto agli utenti interni ed esterni, fornendo chiarimenti su servizi, normative e accesso ai servizi digitali, e gestendo la messaggistica interna e sui canali social; gestisce segnalazioni, reclami e suggerimenti per il miglioramento dei servizi e dei corsi di studio, supporta le attività di comunicazione istituzionale e supporta la somministrazione e l'analisi dei questionari di gradimento dei servizi.*

**Competenze organizzative:**

1. Attività di *front office* e supporto agli utenti interni ed esterni per fornire informazioni sull'organizzazione amministrativa, sulle competenze e sui servizi dell'Ateneo e assistenza alla navigazione dei siti istituzionali e all'accesso ai servizi digitali
2. Attività di informazione su disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui servizi offerti dall'Università di Foggia, sui regolamenti interni e sull'accesso agli atti amministrativi
3. Gestione della messaggistica di WhatsApp e dei canali social istituzionali
4. Attività di raccolta di proposte per il miglioramento dei servizi esistenti e di segnalazioni o reclami relativi a eventuali disservizi, in un'ottica di *Customer Satisfaction*
5. Supporto alle attività e alle iniziative di comunicazione istituzionale
6. Gestione della procedura reclami e segnalazioni nei confronti dei servizi universitari presenti all'interno della Carta dei Servizi

7. Gestione della reportistica dei reclami e dei suggerimenti presentati dagli studenti dei confronti del proprio corso di studi, rilevanti ai fini del processo di riesame e miglioramento continuo dei corsi di studio offerti
8. Supporto all'esercizio dei diritti di informazione, accesso agli atti e partecipazione
9. Supporto alle attività svolte nell'ambito del Progetto "Good Practice" con riferimento al protocollo "Efficacia percepita", sia nella fase di somministrazione dei questionari di gradimento dei servizi sia nella fase di rielaborazione dei dati del gradimento espresso
10. Gestione comunicazione interna e delle relazioni con gli URP di altre Amministrazioni.

### **1.3.3. Ufficio Pari Opportunità**

**Responsabile:** *Oliviero Gaetana*

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività relative alle pari opportunità e alla parità di genere, curando l'aggiornamento normativo, supportando la Presidenza del CUG e la Consigliera di fiducia, coordinando i gruppi di lavoro, le relazioni annuali, le proposte di delibera, la raccolta e l'analisi dei dati, nonché l'organizzazione e la comunicazione di eventi e iniziative rivolti alla comunità universitaria e locali.*

**Competenze organizzative:**

1. Collaborazione nell'attuazione delle direttive e delle norme in materia di pari opportunità, assicurando l'adeguamento della normativa interna alle disposizioni nazionali e internazionali
2. Aggiornamento normativo in ordine alle tematiche di competenza, in riferimento al Regolamento di funzionamento del CUG / PAP / GEP
3. Partecipazione ai gruppi di lavoro su GEP, Bilancio di Genere e linguaggio di genere, con monitoraggio delle linee strategiche per la parità di genere e confronto delle politiche dell'Ateneo con realtà nazionali e internazionali, individuando buone pratiche da applicare
4. Gestione della relazione annuale delle attività del CUG / Collaborazione nella redazione della Relazione annuale del CUG
5. Gestione delle proposte di delibera degli organi di governo di Ateneo in materia di pari opportunità e verifica della loro attuazione
6. Diffusione e coordinamento delle attività di raccolta dei dati derivanti da indagini su tematiche specifiche (es. benessere organizzativo, mobbing, molestie sui luoghi di lavoro, ecc.)
7. Supporto amministrativo alle attività del Comitato Unico di Garanzia come formazione dell'ordine del giorno, invio convocazione, organizzazione delle riunioni con il/la Presidente del CUG, redazione dei verbali delle riunioni stesse, invio delle deliberazioni dell'Organo agli uffici competenti, ecc.
8. Supporto alla presidente del CUG nella gestione delle istanze legate alla carriera ALIAS
9. Supporto alla Presidente del CUG e alla Consigliera di fiducia nell'attuazione delle azioni di prevenzione e contrasto a molestie, discriminazioni e violenza di genere
10. Gestione delle informazioni sulla pagina web UNIFG sul CUG
11. Collaborazione nell'organizzazione, comunicazione, divulgazione di eventi, iniziative e corsi rivolti alla comunità universitaria e locale sui suddetti temi.

### 1.3.4. Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

**Responsabile:** Mazzardo Alba

**Risorse assegnate:** Plescia Antonio Umberto

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, garantendo monitoraggio e attuazione degli obblighi in materia. Gestisce la sezione 'Amministrazione Trasparente', redige e aggiorna i Piani di Trasparenza e Anticorruzione confluiti nel PIAO, coordina le attività del piano triennale (analisi, audit e valutazione dei rischi), predispone regolamenti e linee guida, e gestisce segnalazioni di whistleblowing e anomalie.*

**Competenze organizzative:**

1. Elaborazione della documentazione e raccolta dati per la pubblicazione sul web UNIFG, in osservanza delle disposizioni di legge sulla trasparenza, da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente"
2. Controllo dei tempi di pubblicazione dei documenti, ed eliminazione manuale (raccolta in archivio per accesso civico) delle pubblicazioni, allo scadere dei tempi di legge e controllo qualità, integrità e tempestività nella pubblicazione dei dati (DLgs 33/2013)
3. Gestione del registro europeo della Trasparenza
4. Gestione del registro degli accessi agli atti delle istanze di accesso civico e generalizzato alla l. 241/90, redazione e successiva pubblicazione del registro degli accessi agli atti con esiti
5. Monitoraggio delle principali misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione nella PA e gestione dei connessi adempimenti
6. Attività inerente all'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione rispetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
7. Supporto alla presentazione ed aggiornamento annuale del Piano della Trasparenza e della sezione rischi corruttivi del PIAO
8. Adempimenti legati all'attestazione sugli obblighi di pubblicazione dell'OIV (Nucleo di Valutazione) e collaborazione con gli uffici di supporto al Nucleo di Valutazione
9. Pianificazione e implementazione di misure per la prevenzione della corruzione calibrate sulle specificità dell'organizzazione, con definizione dei responsabili, degli indicatori di monitoraggio e dei valori attesi
10. Invio di comunicazioni, note, aggiornamenti e format ai referenti anticorruzione e mantenimento di un dialogo continuo con i dipartimenti, anche attraverso incontri periodici, per condividere informazioni, programmare attività e individuare nuovi processi a rischio corruttivo
11. Supporto al RPCT nell'esercizio delle funzioni di programmazione, impulso e coordinamento delle attività di prevenzione della corruzione nonché di quelle collegate alla trasparenza e risoluzioni di casi e problemi specifici posti all'attenzione del RPCT e per la Relazione annuale anticorruzione da pubblicare su piattaforma ANAC
12. Supporto all'RPCT per la vigilanza su inconferibilità e incompatibilità e per i controlli sulle autorizzazioni alle attività extra-istituzionale dei dipendenti
13. Attuazione e aggiornamento del sistema per la raccolta e gestione delle segnalazioni di whistleblowing come richiesto dalla normativa
14. Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità
15. Predisposizione dei regolamenti, aggiornamenti e atti da sottoporre agli organi di Ateneo (aggiornamento del codice di comportamento, regolamento servizi ispettivi, linee guida rotazione del personale, regolamento sul whistleblowing) a volte preceduti da procedure di consultazione pubblica.
16. Controlli sul recepimento e attuazione delle disposizioni del codice di comportamento
17. Partecipazione a gruppi di lavori nazionali tematici su trasparenza e anticorruzione, studio e divulgazione schematizzata e semplificata delle normative, linee guida, determinazioni, direttive dell'anac, attuazioni di eventuali nuovi adempimenti richiesti (es. schematizzazione e rimodulazione pubblicazioni)
18. Valutazione elementi di anomalia per la determinazione di operazioni sospette e formazione ai referenti e agli operatori di primo livello

### 1.3.5. Ufficio Formazione

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Fano Tiziana Valentina

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la mappatura delle competenze e l'analisi dei fabbisogni formativi del personale tecnico-amministrativo, predisponendo la programmazione annuale e triennale degli interventi da sottoporre agli Organi di Ateneo nell'ambito del PIAO. Gestisce e organizza le attività formative interne ed esterne, assicurando il coordinamento operativo e il monitoraggio tramite banca dati dedicata. Supporta la valutazione dell'impatto formativo dei percorsi realizzati e cura la predisposizione della documentazione e della reportistica istituzionale.*

**Competenze organizzative:**

1. Ricognizione delle competenze e analisi dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo
2. Predisposizione della programmazione triennale annuale dei fabbisogni formativi e aggiornamento professionale del personale, ai fini della predisposizione dell'apposita sezione del PIAO
3. Organizzazione e gestione di interventi formativi (interni ed esterni all'Amministrazione) per incrementare l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi (incarichi docenze, prenotazione aule ed elenchi partecipanti, buoni d'ordine, pagamento fatture)
4. Gestione banca dati dei relativi eventi formativi seguiti dal personale tecnico amministrativo e rilevazione monte formativo
5. Supporto nella valutazione dell'impatto formativo degli interventi realizzati
6. Cura della documentazione e della reportistica relativa alle attività formative da sottoporre agli Organi di Ateneo in coerenza con quanto previsto dal PIAO.

### 1.4. Unità in Staff Pianificazione Strategica

**Responsabile:** Mazzone Michele

**Risorse assegnate:** Savastano Domenico - Nuzziello Patrizia

#### 1.4.1. Ufficio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione

**Responsabile:** Gosciola Ferdinando

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio di Pianificazione strategica definisce e monitora gli obiettivi strategici e operativi dell'Ateneo, assicurando la valutazione delle performance organizzative e individuali attraverso indicatori e target misurabili. Coordina le attività di trasparenza e prevenzione della corruzione, collaborando con il Responsabile dedicato. Collabora nella predisposizione del Piano Strategico di Ateneo, in stretto raccordo con il Rettore e suo delegato e con il Direttore Generale e cura l'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in stretto raccordo con gli uffici competenti per materia. L'Ufficio inoltre monitora e analizza i dati UNIFG per verificare l'efficacia e l'efficienza rispetto agli obiettivi prefissati, fornendo supporto alle decisioni strategiche della Governance. Le sue funzioni principali includono l'analisi degli scostamenti e la proposta di azioni correttive per garantire che UNIFG raggiunga i suoi target in linea con il PSA.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto alla definizione degli obiettivi strategici e operativi e assegnazione degli stessi al personale e alle strutture e alla identificazione degli indicatori e target
2. Verifica, in itinere ed ex post, del livello di conseguimento degli obiettivi strategici, attraverso la misurazione degli indicatori e il confronto con i target definiti

3. Monitoraggio delle azioni rispetto al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
4. Valutazione degli obiettivi a livello strategico e operativo, calcolo della performance organizzativa e individuale
5. Collabora con il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione per garantire l'attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno dell'Ateneo
6. Coordinamento lavori di predisposizione del Piano Strategico, analisi di posizionamento, aggiornamento e monitoraggio degli indicatori collegati agli obiettivi strategici, supporto alla redazione del Piano Strategico
7. Pianificazione e programmazione: elabora e cura il piano annuale per allineare le azioni con gli indirizzi strategici
8. Supporto all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)
9. Raccolta e analisi dati: raccoglie e analizza dati contabili, finanziari ed economici per fornire una visione chiara dell'andamento dell'ateneo
10. Misurazione della performance: definisce e monitora indicatori chiave di performance (KPI) per misurare i risultati ottenuti
11. Analisi degli scostamenti: confronta i risultati effettivi con gli obiettivi pianificati per identificare eventuali differenze e capirne le cause
12. Supporto decisionale: fornisce report dettagliati e analisi che supportano la Governance nel prendere decisioni informate e tempestive
13. Proposta di azioni correttive: suggerisce interventi e azioni correttive per colmare i divari e migliorare l'efficienza e l'efficacia delle operazioni
14. Supporto nella gestione della premialità finalizzata al pagamento del risultato al personale TAB, ai Dirigenti e al Direttore Generale (misurazione e deliberazione)
15. Utilizzo di modelli Business intelligence per fornire insight decisionali al fine di ottimizzare le performance
16. Produzione di reportistica ai fini del controllo di gestione
17. Gestione e aggiornamento del software del controllo di gestione
18. Supporto alla definizione degli indicatori di controllo di gestione.
19. Predisposizione di documentazione da sottoporre al NVA e al PQA

### 1.4.2. Ufficio Statistica

**Responsabile:** Dell'Oso Costantino

**Risorse assegnate:** Angelicchio Antonella - Romano Francesca (T.D.) - Luigi Tateo al 50%

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio presidia gli adempimenti previsti dal D. Lgs 322/89, dal Decreto MURST 21 giugno 1999, n. 313 art. 5, dal D.P.R. 7/09/2010 2010, n. 166 e dalle Linee Guida del CAD. Monitora le scadenze, definisce il piano di rilevazione, la raccolta, organizzazione ed analisi dati, fornendo reportistica, interna ed esterna, agli stakeholders di ateneo. Si occupa di monitorare e fornire i dati necessari alla partecipazione di UNIFG ai principali ranking universitari nazionali e internazionali. Fornisce una reportistica sulle performance di UNIFG nei ranking in cui è presente per la comunicazione interna ed esterna. Elabora strategie per il miglioramento della performance di UNIFG nei ranking. Inoltre, l'Ufficio, attraverso i sistemi attivi sui gestionali di UNIFG, verifica l'interoperabilità del patrimonio Informativo, tramite i Manuali ed i Cataloghi, e la sua Scalabilità tramite i Web Service e le API. Proceda ad effettuare estrazioni massive su parametri e misure dimensionate. Crea strutture parallele per l'interpolazione dei Dati in linea con la ISO/IEC 2700.*

**Competenze organizzative:**

1. Censimento e gestione del patrimonio informativo dell'Università per gli adempimenti statistici SiriStat (MIUR), Sistan (ISTAT) ed Eurostat
2. Monitoraggio e controllo delle attività per la partecipazione di UNIFG nei Ranking, Nazionali ed Internazionali e pubblicazione sulle relative piattaforme e su Università in Numeri
3. Invio del set informativo dei laureandi e dei laureati alle piattaforme Alma Laurea e Post-Lauream tramite la certificazione degli atti amministrativi attraverso la Piattaforma SWAL
4. Controllo dello stato delle sedute di laurea tra ALMALAUREA, ANS ed Osservatorio della Didattica
5. Organizzazione della gestione dei rapporti, compilazione, verifiche e controllo della standardizzazione dei dati su piattaforme ministeriali (Anagrafe Nazionale Studenti, Fondo Giovani, Costo Standard, PRO3)
6. Gestione dei Questionari per la Valutazione della Didattica e delle attività amministrative della Piattaforma ANS
7. Estrapolazione e organizzazione del patrimonio informativo tramite le attività di Data Mining e Reporting on demand a supporto degli Organi d'Ateneo e dei Delegati Rettoriali
8. Gestione della piattaforma *OpenData* UNIFG, garantendo l'interoperabilità e l'accessibilità
9. Analisi della contribuzione studentesca attraverso le attività di controllo contabile e conguaglio (PagoPa, Entratel), con verifica della voce di bilancio per la Ragioneria, in linea con le indicazioni della piattaforma NoTaxArea
10. Inserimento delle schede di istituzione dei corsi post-lauream sul CINECA (OFF-PL) nell'ambito dell'Anagrafe Nazionale Post-Lauream
11. Supporto amministrativo ed assistenza tecnico al DAII (Centro Polifunzionale) per lo sviluppo e gestione di progettualità relative ai questionari per la valutazione dei servizi, dei dottorandi e monitoraggio dell'offerta formativa
12. In base al Codice dell'Amministrazione Digitale (linee guida AGID) crea le istanze per il collegamento con gli OPEN DATA Nazionali
13. Gestione delle informazioni dell'Osservatorio Nazionale della Didattica dell'Offerta Formativa con inserimento sulla piattaforma ESSE3
14. Gestione della piattaforma ANVUR relativamente a progetti ANVUR e DashBoard AVA3

## 2. Direzione Studenti, Sistemi AQ, Affari Generali e Legali

### 2.1. Settore Servizi agli Studenti

**Responsabile:** Bovi Federico

#### 2.1.1. Ufficio Supporto Procedure Studenti

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Di Pietro Maria Antonietta - Santoro Concetta Nina - Todisco Ilaria

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura il corretto funzionamento e l'aggiornamento della piattaforma gestionale ESSE3, fornendo supporto a studenti e personale amministrativo nelle procedure di iscrizione, gestione della carriera, trasferimenti e chiusura del percorso formativo. Collabora con gli altri uffici per garantire una gestione efficace delle carriere e delle certificazioni, facilitando lo svolgimento delle attività amministrative connesse al percorso formativo degli studenti.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto tecnico e operativo nella gestione, manutenzione e aggiornamento della piattaforma ESSE3, in collaborazione con il fornitore del servizio SaaS
2. Supporto alle Segreterie Studenti per la gestione delle carriere studentesche, inclusi piani di studio, iscrizioni, trasferimenti, passaggi di corso e abbreviazioni di carriera
3. Configurazione delle procedure di immatricolazione, iscrizione, rinnovo iscrizioni, iscrizione part-time e corsi singoli
4. Supporto alle attività di valutazione e riconoscimento di carriere pregresse e titoli di studio esteri
5. Assistenza agli utenti per la corretta gestione delle procedure telematiche legate a iscrizioni e carriera universitaria
6. Supporto verso gli uffici competenti per la gestione di mobilità internazionale, concorsi di ammissione e procedure collegate.

#### 2.1.2. Ufficio Supporto e Sviluppo Procedure Studenti

**Responsabile:** De Stasio Giancarlo

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce i processi amministrativi relativi all'ammissione, immatricolazione e trasferimento degli studenti, in coordinamento con le strutture didattiche. Supporta l'aggiornamento dei Piani di Studio e assicura la gestione dei flussi informativi tra studenti, docenti e uffici. Fornisce supporto per lo svolgimento di tirocini, stage e attività formative esterne. Si occupa della gestione delle contribuzioni studentesche e della carriera economica. Coordina le procedure connesse agli esami di laurea, comprese scadenze e adempimenti. Supervisiona i corsi post-laurea e promuove iniziative di didattica innovativa, tra cui l'utilizzo di badge digitali.*

**Competenze organizzative:**

1. Coordinamento dei flussi informativi tra studenti, docenti e strutture didattiche
2. Supporto alle procedure telematiche per lo svolgimento di stage, tirocini e attività formative esterne
3. Configurazione contribuzioni studentesche e coordinamento delle procedure relative alla carriera economica

4. Supporto tecnico degli esami di laurea, gestione delle scadenze e degli adempimenti procedurali
5. Configurazione dei corsi post-laurea, inclusi Dottorati di Ricerca, Master universitari e corsi di perfezionamento
6. Supporto tecnico alle procedure relative ai corsi di lingua e alle iniziative di didattica innovativa, inclusa l'erogazione di badge digitali e la raccolta delle valutazioni didattiche
7. Rilascio della firma digitale per gli adempimenti procedurali di ESSE3.

### **2.1.3. Ufficio Segreteria Studenti Area Economica**

**Responsabile:** Mainiero Lucia

**Risorse assegnate:** Gentile Giulia - Prattichizzo Raffaella – Zizzi Fabio

*L'Ufficio Segreteria Studenti cura gli aspetti amministrativi relativi alla carriera universitaria degli iscritti ai Corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti ai Dipartimenti di Area Economica. Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. Offre servizi di supporto e informazione agli studenti, in merito ad ogni attività collegata alle proprie competenze organizzative.*

**Competenze organizzative:**

1. Immatricolazioni
2. Iscrizioni ad anni di corso successivi
3. Tasse e contributi
4. Certificati e diploma supplement
5. Rinuncia agli studi
6. Decadenza agli studi
7. Sospensione
8. Ricognizione
9. Trasferimenti in entrata/uscita
10. Passaggi di corso e di indirizzo
11. Piano di studi
12. Conseguimento titolo
13. Consegna pergamene e richiesta duplicati
14. ESSE3 PA - Verifica autocertificazioni
15. Rimborso tasse.

### **2.1.4. Ufficio Segreteria Studenti Area Giuridica**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Calabrese Giovanni – Mazzardo Luigi

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio Segreteria Studenti cura gli aspetti amministrativi relativi alla carriera universitaria degli iscritti ai Corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti ai Dipartimenti di Area Giuridica. Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. Offre servizi di supporto e informazione agli studenti, in merito ad ogni attività collegata alle proprie competenze organizzative.*

**Competenze organizzative:**

1. Immatricolazioni
2. Iscrizioni ad anni di corso successivi
3. Tasse e contributi
4. Certificati e diploma supplement
5. Rinuncia agli studi
6. Decadenza agli studi
7. Sospensione

8. Ricognizione
9. Trasferimenti in entrata/uscita
10. Passaggi di corso e di indirizzo
11. Piano di studi
12. Conseguitamento titolo
13. Consegna pergamene e richiesta duplicati
14. ESSE3 PA - Verifica autocertificazioni
15. Rimborso tasse.

#### **2.1.5. Ufficio Segreteria Studenti Area Medica**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Contursi Michele - Dell'Osso Fabio - Francesca Maria - Loco Maria (50%) - Nardella Sandro - Scarcelli Serena

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio Segreteria Studenti cura gli aspetti amministrativi relativi alla carriera universitaria degli iscritti ai Corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti ai Dipartimenti di Area Medica. Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. Offre servizi di supporto e informazione agli studenti, in merito ad ogni attività collegata alle proprie competenze organizzative.*

**Competenze organizzative:**

1. Immatricolazioni
2. Iscrizioni ad anni di corso successivi
3. Tasse e contributi
4. Certificati e diploma supplement
5. Rinuncia agli studi
6. Decadenza agli studi
7. Sospensione
8. Ricognizione
9. Trasferimenti in entrata/uscita
10. Passaggi di corso e di indirizzo
11. Piano di studi
12. Conseguitamento titolo
13. Consegna pergamene e richiesta duplicati
14. ESSE3 PA - Verifica autocertificazioni
15. Gestione delle procedure concorsuali dei corsi di laurea ad accesso programmato nazionale e locale
16. Rimborso tasse.

#### **2.1.6. Ufficio Segreteria Studenti DAFNE**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Basso Giovanni - Di Francesco Valentina - Direse Concetta - Garofalo Federico Riontino Anna Rita (T.D.)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio Servizio Segreteria Studenti cura gli aspetti amministrativi relativi alla carriera universitaria degli iscritti ai Corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti al DAFNE. Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. Offre servizi di supporto e informazione agli studenti, in merito ad ogni attività collegata alle proprie competenze organizzative.*

**Competenze organizzative:**

1. Immatricolazioni

2. Iscrizioni ad anni di corso successivi
3. Tasse e contributi
4. Certificati e diploma supplement
5. Rinuncia agli studi
6. Decadenza agli studi
7. Sospensione
8. Ricognizione
9. Trasferimenti in entrata/uscita
10. Passaggi di corso e di indirizzo
11. Piano di studi
12. Conseguitamento titolo
13. Consegna pergamene e richiesta duplicati
14. ESSE3 PA - Verifica autocertificazioni
15. Rimborso tasse.

#### **2.1.7. Ufficio Segreteria Studenti DISTUM**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Corselli Mario - De Bonis Mariapia - Guerra Barbara Patrizia - Pellegrino Stefano

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio Segreteria Studenti cura gli aspetti amministrativi relativi alla carriera universitaria degli iscritti ai Corsi di laurea e di laurea di laurea magistrale afferenti al DISTUM. Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. Offre servizi di supporto e informazione agli studenti, in merito ad ogni attività collegata alle proprie competenze organizzative.*

**Competenze organizzative:**

1. Immatricolazioni
2. Iscrizioni ad anni di corso successivi
3. Tasse e contributi
4. Certificati e diploma supplement
5. Rinuncia agli studi
6. Decadenza agli studi
7. Sospensione
8. Ricognizione
9. Trasferimenti in entrata/uscita
10. Passaggi di corso e di indirizzo
11. Piano di studi
12. Conseguitamento titolo
13. Consegna pergamene e richiesta duplicati
14. ESSE3 PA - Verifica autocertificazioni
15. Rimborso tasse.

## 2.2. Settore Diritto allo Studio

**Responsabile:** Di Francesco Antonio

Il Responsabile del Settore fornisce supporto, anche mediante la formulazione di specifiche proposte, nell'ambito dei processi di digitalizzazione dei servizi, con particolare riferimento alla progressiva introduzione di strumenti di intelligenza artificiale.

### 2.2.1. Ufficio Diritto allo Studio

**Responsabile:** Sgaramella Lorenzo

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto tecnico-amministrativo alla Commissione di Ateneo per le questioni di interesse degli studenti, curando la promozione e l'organizzazione degli interventi previsti dal D.Lgs. 29 marzo 2012 n. 68. Sovrintende alle attività di collaborazione studentesca a tempo parziale connesse ai servizi resi e coordina la gestione dei progetti culturali autogestiti dagli studenti.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto tecnico amministrativo alle decisioni della Commissione di Ateneo per le questioni di interesse degli studenti per la promozione e organizzazione degli interventi previsti dal Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68
2. Gestione delle attività di collaborazione studentesca a tempo parziale connesse ai servizi resi
3. Gestione dei progetti culturali autogestiti dagli studenti
4. Fornisce supporto nella elaborazione di programmi e iniziative per il potenziamento dei servizi agli studenti e per il diritto allo studio.

### 2.2.2. Ufficio Disabilità e Servizi Sportivi

**Responsabile:** Dotoli Maria Grazia

**Risorse assegnate:** Doddi Maria Assunta

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività a supporto degli studenti con disabilità e DSA, coordinando servizi, tutorato e rapporti con famiglie, strutture di Ateneo e associazioni del territorio. Cura l'applicazione delle linee guida, il supporto amministrativo a didattica ed esami, la rilevazione dei dati ministeriali e la gestione delle convenzioni. Sovrintende inoltre ai servizi per la doppia carriera e ai rapporti con il CUS, a sostegno delle politiche di inclusione e integrazione universitaria.*

**Competenze organizzative:**

1. Coordinamento attività per quanto connesso ai disturbi della disabilità
2. Gestione del rapporto fra il sistema università e gli studenti, se necessario con le famiglie, atta a favorire il successo formativo
3. Supporto all'organizzazione e alla gestione amministrativa per l'erogazione dei servizi ed il monitoraggio della loro efficacia
4. Supporto all'applicazione delle linee guida studenti con disabilità/verifica attuazione delle linee guida
5. Attività di supporto al Delegato, ai singoli Referenti delle strutture di Ateneo e alla Commissione per l'attività di supporto alla organizzazione didattica ed integrazione degli studenti con disabilità/DSA
6. Gestione servizio tutorato alla pari
7. Supporto amministrativo per le modalità di verifica e prove d'esame

8. Rilevazione dei dati MUR ex legge n.17/1999, per relative assegnazioni fondi ministeriali
9. Gestione convenzioni con associazioni del territorio attinenti alla disabilità
10. Gestione degli studenti per la doppia carriera
11. Gestione dei rapporti con il CUS e supporto al delegato allo sport

## **2.3. Settore Orientamento e Placement**

**Responsabile:** *Tullo Emilia*

### **2.3.1. Ufficio Orientamento in Ingresso**

**Responsabile:** *Antonella Lisi*

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio coordina le attività di orientamento in entrata, promuovendo il raccordo con le scuole e le Università pugliesi. Organizza eventi, tavoli tecnici di lavoro e di co-progettazione, percorsi per le competenze trasversali e per l'Orientamento (PCTO) per valorizzare l'offerta formativa. Fornisce supporto individuale e di gruppo attraverso colloqui, cura i contenuti web e sviluppa progetti per la valorizzazione delle competenze. Inoltre, presta supporto ai docenti dei rispettivi Dipartimenti per la presentazione e la rendicontazione di POT e PLS.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione del tavolo commissione orientamento C.O.P.A., del tavolo UST e raccordo con le Università pugliesi e gestione dei tavoli tecnici e di co-progettazione con gli II.SS.
2. Gestione dei rapporti con le scuole del territorio regionale e nazionale e incontri di orientamento informativo con gli II.SS.
3. Organizzazione e gestione attività di Percorsi per le Competenze Trasversali e di Orientamento (PCTO) e dei Progetti per l'Orientamento e Tutorato (POT) e Progetti per le Lauree Scientifiche (PLS)
4. Creazione, organizzazione e gestione di eventi di orientamento in ingresso (*Open Day*, *Open Week* di dipartimento, *Matricola Day*) e partecipazione/organizzazione a diversi Saloni dello Studente
5. Svolgimento di colloqui di orientamento rivolti a singoli studenti o a piccoli gruppi
6. Redazione dei contenuti delle pagine web dedicate all'orientamento in accordo con i rispettivi uffici coinvolti
7. Predisposizione delle guide e delle brochure per la promozione dell'offerta formativa

### **2.3.2. Ufficio Orientamento in Itinere**

**Responsabile:** *Potito Ceci*

**Risorse assegnate:** *Ena Anna Erika, Laura Marinaccio*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio coordina le attività di orientamento in ingresso e itinere attraverso il servizio di tutorato informativo, disciplinare e di peer career advising (consulenze di orientamento personalizzato alla pari). I servizi sono coordinati dal personale dall'Area Orientamento e Placement che seleziona tramite bando gli studenti (tutor informativi, disciplinari e peer career advisors), gestisce e monitora le attività previste nei bandi.*

**Competenze organizzative:**

1. Presentazione dell'offerta formativa dell'Università degli Studi di Foggia, presso le scuole secondarie di secondo grado, fiere ed eventi inerenti all'orientamento in entrata (tutor informativi)
2. Svolgimento di colloqui individuali e di gruppo rivolti agli studenti sulla scelta del corso universitario (tutor informativi), pianificazione degli esami e sul metodo di studio (peer career advisors)

3. Attività di Laboratori tesi labs sulla stesura di una tesi di laurea, di cv e altri strumenti di self marketing (peer career advisors)
4. Attività di tutorato su settori scientifici disciplinari individuati all'interno di ciascun Dipartimento dell'Ateneo (tutor disciplinari)
5. Accompagnamento per un periodo di 6 mesi dal conseguimento del titolo (peer career advisors)
6. Espletamento di tutto l'iter procedurale relativo alla selezione di Tutor e PCA, dalla stesura del Bando alla rispettiva liquidazione
7. Redazione materiali divulgativi (brochure e cards) sulle iniziative inerenti l'Area orientamento e Placement e gestione delle pagine web dedicate all'orientamento in accordo con i rispettivi uffici coinvolti.

### **2.3.3 Ufficio Placement e Tirocini extracurricolari**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Cascioli Nadia, Grilli Diana

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio coordina e gestisce tirocini extracurricolari e attività di Placement, supportando studenti e laureati nella transizione al lavoro. Organizza eventi con aziende, gestisce la piattaforma per candidature e collabora con enti per progetti su occupabilità e competenze. Monitora le esperienze di tirocinio e cura i contenuti informativi online.*

**Competenze organizzative:**

1. Promozione, organizzazione, gestione, coordinamento e verifica delle attività di tirocini extracurricolari e di Placement
2. Supporto agli studenti e ai laureati per facilitare la transizione dall'Università al mondo del lavoro (corsi competenze trasversali e autoimprenditorialità)
3. Aggiornamento del portale informatico riguardante la gestione delle candidature e dei tirocini extracurricolari, al fine di facilitare il caricamento del proprio CV e le application alle posizioni di lavoro (Piattaforma Uniplacement e Piattaforma Almalaurea)
4. Organizzazione di eventi per favorire l'incontro tra studenti/laureati e aziende (Fiere, Career Day, Recruiting Day, Seminari formativi ed informativi)
5. Collaborazione con enti pubblici e privati per l'implementazione di progetti su transizione al lavoro, occupabilità e sviluppo delle competenze (ARPAL Puglia, Sviluppo Lavoro Italia, Agenzie Del Lavoro, Imprese)
6. Monitoraggio e valutazione dell'andamento delle esperienze di tirocinio extra-curriculare, raccogliendo feedback e predisponendo report per il miglioramento dei servizi
7. Progettazione e gestione di progetti regionali e nazionali finalizzati all'inserimento lavorativo (Placement)
8. Predisposizione dei contenuti informativi delle pagine web relative ai tirocini extra-curricolari.

## **2.4. Settore Affari Legali**

**Responsabile:** da individuare

### **2.4.1. Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Recupero Crediti**

**Responsabile:** Cea Gianluca

**Risorse assegnate:** Colecchia Roberta

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale, con particolare attenzione alla difesa nei procedimenti di lavoro e ai rapporti con le magistrature e l'Avvocatura dello Stato. Si occupa del recupero crediti e fornisce consulenza legale agli organi e alle strutture dell'Ateneo. Coordina attività a supporto di tematiche istituzionali e strategiche, assicurando un presidio giuridico trasversale. Gestisce gli incarichi legali, rilascia pareri e autorizzazioni, garantendo il corretto svolgimento delle attività legali e la tutela degli interessi dell'Ateneo. L'Ufficio, inoltre, assicura la gestione coordinata, tempestiva ed efficace delle attività di recupero dei crediti dell'Ateneo, curando il monitoraggio delle posizioni debitorie, l'attivazione delle procedure di sollecito e riscossione, il raccordo con le strutture competenti, nonché il supporto alle determinazioni dirigenziali in materia di azioni giudiziali e stragiudiziali, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, proporzionalità e tutela dell'interesse pubblico.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione delle controversie in sede giudiziale e stragiudiziale, a tutela degli interessi dell'Ateneo
2. Difesa in giudizio nel contenzioso del lavoro (compresa la partecipazione ai collegi di conciliazione)
3. Gestione dei rapporti con le magistrature del territorio
4. Gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)
5. Procedimenti coattivi per il recupero dei crediti
6. Supporto giuridico per gli organi e le strutture dell'Ateneo
7. Coordinamento di attività gestionali e professionali, mediante presidio e supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche complesse di rilevanza degli Uffici e Settori. Monitoraggio sistematico delle posizioni creditorie dell'Ateneo, di concerto con gli uffici competenti, con particolare riferimento a crediti derivanti da tasse e contributi studenteschi, contratti, convenzioni, attività conto terzi, canoni e altre entrate patrimoniali.
8. Istruttoria delle posizioni debitorie, comprensiva di verifica della sussistenza del credito, della documentazione probatoria e dello stato contabile della posizione.
9. Supporto alle attività di sollecito bonario (diffide, intimazioni di pagamento, piani di rientro), nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità dell'azione amministrativa.
10. Supporto alla dirigenza per l'adozione dei provvedimenti di messa in mora e per l'attivazione delle procedure di recupero coattivo, ivi compreso il raccordo con l'Avvocatura o con i legali esterni incaricati.
11. Cura dei rapporti con l'Agente della riscossione o con eventuali concessionari del servizio, ove previsto, nonché gestione delle procedure di iscrizione a ruolo o di recupero mediante strumenti alternativi previsti dall'ordinamento.
12. Tenuta e aggiornamento del registro interno delle pratiche di recupero crediti, con tracciabilità delle fasi procedurali e reportistica periodica alla Direzione competente.
13. Collaborazione con gli altri Settori di ateneo ai fini della corretta rappresentazione contabile dei crediti, della valutazione del rischio di inesigibilità e dell'eventuale proposta di accantonamento a fondo svalutazione crediti, nel rispetto del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

#### **2.4.2. Ufficio Privacy e supporto al RPD**

**Responsabile:** *Dilillo Antonio*

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura il supporto all'RPD nella gestione della privacy e protezione dei dati, curando il Registro dei Trattamenti, la predisposizione e revisione di atti e informative, le attività di formazione e sensibilizzazione, i rapporti con il Garante, il monitoraggio della conformità GDPR e l'aggiornamento delle policy aziendali, nonché il supporto alle strutture amministrative nelle richieste di accesso.*

**Competenze organizzative:**

1. Attività di supporto al Team Privacy dell'Università di Foggia per gli adempimenti connessi al trattamento dei dati personali
2. Gestione del Registro dei Trattamenti dell'Area Affari Legali
3. Supporto all'RPD per la predisposizione e la revisione di informative, atti e contratti
4. Supporto all'RPD nelle attività di formazione e sensibilizzazione su privacy e protezione dati
5. Supporta l'RPD nella gestione dei rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e delle attività ispettive
6. Supporta l'RPD nell'attività di monitoraggio continuo della conformità GDPR e aggiornamento delle policy aziendali
7. Attività di supporto alle strutture amministrative nella gestione delle richieste di accesso.

## **2.5. Settore Assicurazione della Qualità**

Responsabile: *da definire*

### **2.5.1. Ufficio Valutazione e Assicurazione della Qualità**

Responsabile: *d'Alessandro Stefania Angela*

Risorse assegnate: *Petitti Maria Pia*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio coordina i processi di valutazione e assicurazione della qualità, supportando il Presidio della Qualità nelle attività di monitoraggio e pianificazione. Gestisce la rilevazione delle opinioni degli studenti e il monitoraggio degli indicatori tramite strumenti istituzionali. Fornisce assistenza ai Dipartimenti nella redazione delle Schede SUA e delle relazioni di riesame. Cura la preparazione delle visite di accreditamento e promuove la formazione su AQ. Gestisce i contenuti web dedicati e supporta i dipartimenti nell'organizzazione dei test TECO e monitora i processi ed i risultati.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione e verbalizzazione delle riunioni del PQA
2. Istruttoria e predisposizione di documenti di monitoraggio, linee guida, relazioni e atti di competenza del Presidio della Qualità di Ateneo e loro condivisione con gli Organi di Governo il NdV e i Dipartimenti
3. Monitoraggio dei processi di rilevazione delle opinioni degli studenti e delle ulteriori indagini attive in Ateneo, con condivisione dei risultati e verifica dell'efficacia delle azioni conseguenti
4. Monitoraggio degli indicatori della dashboard ANVUR, in collaborazione con le aree di Ateneo competenti
5. Supporto ai processi di monitoraggio e valutazione delle Schede SUA-RD, delle attività di Terza Missione e verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dai Piani strategici di Dipartimento e di Ateneo
6. Cura dei flussi di dati e informazioni per il monitoraggio degli indicatori, qualitativi e quantitativi, per la stesura delle Schede SUA-CdS, delle SMA, delle relazioni annuali delle CPDS, dei Riesami Ciclici e di valutazioni e analisi periodiche, assicurando la comunicazione da e verso il NdV e le CPDS
7. Supporto ai Dipartimenti, ai Corsi di Studio e ai Dottorati di ricerca per le attività di AQ, nonché all'Ateneo per il monitoraggio e il riesame dei processi di AQ e del Sistema di Governo
8. Supporto al processo di autovalutazione in preparazione della visita di Accreditamento Periodico
9. Pianificazione della formazione AQ e realizzazione di interventi formativi rivolti alla comunità universitaria, per la gestione dei processi di AQ, di autovalutazione e monitoraggio
10. Predisposizione e aggiornamento dei contenuti della pagina web del PQA
11. Supporto ai dipartimenti nell'organizzazione del test TECO (Test delle Competenze)
12. Gestione delle attività di Audit Interno in collaborazione con il Nucleo di Valutazione (NdV).

### 2.5.2. Ufficio Supporto al Presidio della Qualità di Ateneo

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Carbosiero Carla

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'istituzione dell'Ufficio Supporto al Presidio di Qualità ha l'obiettivo di creare una segreteria Tecnica e Amministrativa dedicata, che garantisca la legittimità formale, la tracciabilità e la fluidità operativa del PQA, liberando l'altro ufficio ("Valutazione e Assicurazione Qualità") per il lavoro tecnico sui processi e sui dati.*

**Competenze organizzative:**

1. Convocazione delle sedute del PQA, predisposizione dell'Ordine del Giorno (OdG) su indicazione del Presidente del PQA, e gestione della logistica (sale, piattaforme telematiche)
2. Redazione dei verbali delle sedute, gestione della raccolta delle firme (digitali) dei componenti, e formalizzazione delle delibere
3. Cura delle pratiche amministrative per la liquidazione di gettoni di presenza o rimborsi spese
4. Creazione e mantenimento di un archivio (digitale e fisico) ordinato e facilmente consultabile di tutti i verbali, i pareri e i documenti ufficiali
5. Attività di retrieval di documenti necessari al PQA provenienti da altri uffici (es. delibere del Senato, regolamenti di dipartimento, decreti rettorali), fungendo da "ponte burocratico" interno
6. Mantenimento della memoria storica delle attività del PQA, fondamentale durante le visite periodiche delle commissioni ministeriali (CEV/ANVUR) che richiedono evidenze documentali degli anni pregressi
7. Assistenza nella stesura formale di Regolamenti interni, Linee Guida e Procedure, verificandone la coerenza con lo Statuto di Ateneo e la normativa nazionale (DM, Linee guida ANVUR).
8. Gestione dell'iter amministrativo per il rinnovo dei componenti del PQA (bandi interni, decreti di nomina rettorale), monitorando le scadenze dei mandati
9. Raccordo con l'Ufficio Legale di Ateneo qualora le decisioni del PQA richiedano pareri specifici o possano generare contenzioso
10. Invio formale dei pareri e delle relazioni del PQA agli organi di governo (Rettore, Senato Accademico, CdA) e ai Dipartimenti/Corsi di Studio
11. Cura della sezione "Qualità" sul sito web di Ateneo per la parte istituzionale (composizione organo, pubblicazione verbali pubblici, calendario lavori), garantendo l'accessibilità delle informazioni agli stakeholder
12. Supporto alle attività del Presidio nel monitoraggio e valutazione dell'applicazione dei criteri di qualità nei corsi di studio, secondo gli standard di eccellenza definiti a livello nazionale, nella ricerca e nei servizi
13. Supporto al Presidio nell'attività di consulenza agli organi di governo e alle strutture universitarie nella gestione dei processi di AQ
14. Supporto alle attività del Presidio nella promozione e diffusione della cultura di miglioramento e nella identificazione dei punti di forza e criticità per proporre azioni correttive
15. Redazione di Documenti: Predisposizione di report semestrali e annuali sulla situazione del Sistema di AQ dell'Ateneo, inclusi i prospetti per l'accreditamento periodico
16. Supporto alle attività del Presidio nella promozione e organizzazione di iniziative formative per il personale sull'AQ.

## **2.6. Settore Didattica**

Responsabile: *Pacillo Giovanna*

**Risorse assegnate:** *Miano Lorenzo, Petruccelli Anna Claudia*

### **2.6.1. Ufficio Programmazione Offerta Formativa**

Responsabile: *da definire*

**Risorse assegnate:** *Padalino Cinzia - Pastore Pietro - Rosa Angela*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le procedure di istituzione e modifica degli ordinamenti didattici, predisponendo la documentazione necessaria per CURC, Presidio della Qualità e Nucleo di Valutazione Interno. Cura la compilazione delle Schede SUA-CdS e la gestione delle banche dati dell'offerta formativa. Coordina l'inserimento dei piani di studio in UGOV Didattica ed ESSE3, la codifica dei corsi e l'invio dell'offerta formativa al MIUR. Fornisce supporto agli organi di Ateneo per la valutazione della qualità, dell'efficienza e della sostenibilità della didattica.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione delle procedure di istituzione dei corsi di studio e modifica degli ordinamenti didattici
2. Predisposizione della documentazione da trasmettere al CURC, al Presidio della Qualità di Ateneo ed al Nucleo di Valutazione Interno per l'acquisizione dei pareri sull'istituzione/modifica degli Ordinamenti Didattici dei Corsi di Studio
3. Compilazione delle Schede SUA-CdS per l'accreditamento iniziale e periodico e la valutazione periodica dei corsi di studio e delle sedi (Gestione Banche Dati dell'Offerta formativa)
4. Gestione/inserimento dei piani di studio degli studenti nella procedura UGOV Didattica e ESSE3, codifica dei corsi di studio, dei relativi curricula e delle nuove attività formative ed invio al MIUR dell'Offerta Formativa erogata e programmata
5. Supporto al Nucleo di Valutazione Interno per le attività di valutazione della sostenibilità e di verifica della qualità ed efficienza dell'Offerta Formativa
6. Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo per la gestione del sistema di assicurazione della qualità della Didattica e per il monitoraggio della qualità dell'Offerta Formativa.

### **2.6.2. Ufficio Management didattico Agraria/Ingegneria**

**Responsabile:** Gentile Valeria

**Risorse assegnate:** Colatruglio Luigi - De Devitiis Anna - Pipoli Filomena – Giuzio Luigia (30%)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto agli organi e alle commissioni del Dipartimento e coordina i processi di assicurazione della qualità, inclusa la compilazione delle schede SUA-CdS e i rapporti di riesame. Cura la predisposizione e pubblicizzazione dei bandi per prove di accesso e docenze, l'organizzazione delle attività didattiche e degli appelli d'esame, nonché la gestione di ordinamenti, regolamenti e piani di studio. Sovrintende all'utilizzo delle procedure informatizzate, alla gestione documentale e alla diffusione delle informazioni sul sito web del Dipartimento.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto ai lavori della Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
2. Supporto ai Gruppi di Assicurazione della Qualità per la compilazione delle schede SUA - CDS e Riesame
3. Supporto alle commissioni didattiche dei CdS e ai Collegi dei Docenti
4. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi della didattica (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento)
5. Supporto ai Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio del Dipartimento
6. Supporto ai corsi di Studio per la preparazione alle prove di accesso e dei test di recupero
7. Predisposizione bandi per i test di accesso delle lauree triennali e dei test della preparazione personale per le lauree Magistrali e relativa pubblicizzazione
8. Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici nonché dei piani di studio e al loro costante adeguamento agli indirizzi normativi
9. Gestione avvisi di vacanza e bandi di selezione per la copertura delle docenze nell'ambito dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione
10. Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, nonché degli appelli di esame
11. Gestione della procedura informatizzata CSA, UGOV Didattica, ESSE3, UP e Help Desk
12. Attività di supporto ai processi AVA e al processo di assicurazione della Qualità
13. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento, con riferimento al servizio di appartenenza
14. Condivisione delle informazioni per sito web.

### **2.6.3. Ufficio Management didattico Scienze Sociali**

**Responsabile:** Schiavulli Mariaripalta

**Risorse assegnate:** Fuiano Pietro - Petruccelli Michela - Rignanese Michela

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto agli organi e alle commissioni del Dipartimento e coordina i processi di assicurazione della qualità, inclusa la compilazione delle schede SUA-CdS e i rapporti di riesame. Cura la predisposizione e pubblicizzazione dei bandi per prove di accesso e docenze, l'organizzazione delle attività didattiche e degli appelli d'esame, nonché la gestione di ordinamenti, regolamenti e piani di studio. Sovrintende all'utilizzo delle procedure informatizzate, alla gestione documentale e alla diffusione delle informazioni sul sito web del Dipartimento.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto ai lavori della Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
2. Supporto ai Gruppi di Assicurazione della Qualità per la compilazione delle schede SUA - CDS e Riesame
3. Supporto alle commissioni didattiche dei CdS e ai Collegi dei Docenti
4. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi della didattica (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento)
5. Supporto ai Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio del Dipartimento
6. Supporto ai corsi di Studio per la preparazione alle prove di accesso e dei test di recupero
7. Predisposizione bandi per i test di accesso delle lauree triennali e dei test della preparazione personale per le lauree Magistrali e relativa pubblicizzazione
8. Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici nonché dei piani di studio e al loro costante adeguamento agli indirizzi normativi
9. Gestione avvisi di vacanza e bandi di selezione per la copertura delle docenze nell'ambito dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione
10. Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, nonché degli appelli di esame
11. Gestione della procedura informatizzata CSA, UGOV Didattica, ESSE3, UP e Help Desk
12. Attività di supporto ai processi AVA e al processo di assicurazione della Qualità
13. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento, con riferimento al servizio di appartenenza
14. Condivisione delle informazioni per sito web.

#### **2.6.4. Ufficio Management didattico Giurisprudenza**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Corbo Anna - Mascolo Maria Laura - Di Modugno Giovanna (T.D.) - Miraglia Claudio - Ariano Giulia

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto agli organi e alle commissioni del Dipartimento e coordina i processi di assicurazione della qualità, inclusa la compilazione delle schede SUA-CdS e i rapporti di riesame. Cura la predisposizione e pubblicizzazione dei bandi per prove di accesso e docenze, l'organizzazione delle attività didattiche e degli appelli d'esame, nonché la gestione di ordinamenti, regolamenti e piani di studio. Sovrintende all'utilizzo delle procedure informatizzate, alla gestione documentale e alla diffusione delle informazioni sul sito web del Dipartimento.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto ai lavori della Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
2. Supporto ai Gruppi di Assicurazione della Qualità per la compilazione delle schede SUA - CDS e Riesame
3. Supporto alle commissioni didattiche dei CdS e ai Collegi dei Docenti
4. Supporto alla Commissione di Coordinamento della Qualità della Didattica
5. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi della didattica (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento)
6. Supporto ai Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio del Dipartimento
7. Supporto ai corsi di Studio per la preparazione alle prove di accesso e dei test di recupero
8. Predisposizione bandi per i test di accesso delle lauree triennali e dei test della preparazione personale per le lauree Magistrali e relativa pubblicizzazione
9. Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici nonché dei piani di studio e al loro costante adeguamento agli indirizzi normativi
10. Gestione avvisi di vacanza e bandi di selezione per la copertura delle docenze nell'ambito dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione
11. Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, nonché degli appelli di esame
12. Gestione della procedura informatizzata CSA, UGOV Didattica, ESSE3, UP e Help Desk
13. Attività di supporto ai processi AVA e al processo di assicurazione della Qualità
14. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento, con riferimento al servizio di appartenenza
15. Condivisione delle informazioni per sito web.

### **2.6.5. Ufficio Management didattico Medicina/Scienze Motorie**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Abate Emanuela - Alfieri Costantina - Ametta Francesco - Casagni Fausto - Curtotti Salvatore - De Fabritiis Alberto - Longo Vittoria - Montegna Attilio

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto agli organi e alle commissioni del Dipartimento e coordina i processi di assicurazione della qualità, inclusa la compilazione delle schede SUA-CdS e i rapporti di riesame. Collabora alla predisposizione e aggiornamento di ordinamenti, regolamenti e piani di studio, cura la gestione dei bandi e degli avvisi di vacanza per le docenze, nonché l'organizzazione delle attività didattiche e degli appelli d'esame. Sovrintende alle procedure informatizzate, al supporto ai processi AVA, alla gestione documentale e alla condivisione delle informazioni sul sito web del Dipartimento.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto ai lavori della Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
2. Supporto ai Gruppi di Assicurazione della Qualità per la compilazione delle schede SUA - CDS e Riesame
3. Supporto alle commissioni didattiche dei CdS e ai Collegi dei Docenti
4. Supporto alla Commissione di Coordinamento della Qualità della Didattica
5. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi della didattica (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento)
6. Supporto ai Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio del Dipartimento
7. Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici nonché dei piani di studio e al loro costante adeguamento agli indirizzi normativi
8. Gestione avvisi di vacanza e bandi di selezione per la copertura delle docenze nell'ambito dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione
9. Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, nonché degli appelli di esame
10. Gestione della procedura informatizzata CSA, UGOV Didattica, ESSE3, UP e Help Desk
11. Attività di supporto ai processi AVA e al processo di assicurazione della Qualità
12. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento, con riferimento al servizio di appartenenza
13. Condivisione delle informazioni per sito web.

### **2.6.6. Ufficio Management didattico Studi Umanistici**

**Responsabile:** Morlacco Maria Concetta Claudia

**Risorse assegnate:** Ciniero Maria Cristina - Giuliano Vittoria (T.D.) - Iacovelli Maria - Tarantino Alessandro Antonio - Totaro Giovanni

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto agli organi e alle commissioni del Dipartimento e coordina i processi di assicurazione della qualità, inclusa la compilazione delle schede SUA-CdS e i rapporti di riesame. Cura la predisposizione e pubblicizzazione dei bandi per prove di accesso e docenze, l'organizzazione delle attività didattiche e degli appelli d'esame, nonché la gestione di ordinamenti, regolamenti e piani di studio. Sovrintende all'utilizzo delle procedure informatizzate, alla gestione documentale e alla diffusione delle informazioni sul sito web del Dipartimento.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto ai lavori della Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
2. Supporto ai Gruppi di Assicurazione della Qualità per la compilazione delle schede SUA - CDS e Riesame
3. Supporto alle commissioni didattiche dei CdS e ai Collegi dei Docenti
4. Supporto alla Commissione di Coordinamento della Qualità della Didattica
5. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi della didattica (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento)
6. Supporto ai Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio del Dipartimento
7. Supporto ai corsi di Studio per la preparazione alle prove di accesso e dei test di recupero
8. Predisposizione bandi per i test di accesso delle lauree triennali e dei test della preparazione personale per le lauree Magistrali e relativa pubblicizzazione
9. Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici nonché dei piani di studio e al loro costante adeguamento agli indirizzi normativi
10. Gestione avvisi di vacanza e bandi di selezione per la copertura delle docenze nell'ambito dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione
11. Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, nonché degli appelli di esame
12. Gestione della procedura informatizzata CSA, UGOV Didattica, ESSE3, UP e Help Desk
13. Attività di supporto ai processi AVA e al processo di assicurazione della Qualità
14. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento, con riferimento al servizio di appartenenza
15. Condivisione delle informazioni per sito web.

### **2.6.7. Ufficio Management didattico Economia**

**Responsabile:** De Filippis Anna

**Risorse assegnate:** Pezzuto Lucia - Vellonio Alessia

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il supporto agli organi e alle commissioni del Dipartimento e coordina i processi di assicurazione della qualità, inclusa la compilazione delle schede SUA-CdS e i rapporti di riesame. Cura la predisposizione e pubblicizzazione dei bandi per prove di accesso e docenze, l'organizzazione delle attività didattiche e degli appelli d'esame, nonché la gestione di ordinamenti, regolamenti e piani di studio. Sovrintende all'utilizzo delle procedure informatizzate, alla gestione documentale e alla diffusione delle informazioni sul sito web del Dipartimento.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto ai lavori della Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
2. Supporto ai Gruppi di Assicurazione della Qualità per la compilazione delle schede SUA - CDS e Riesame
3. Supporto alle commissioni didattiche dei CdS e ai Collegi dei Docenti
4. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi della didattica (Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento)
5. Supporto ai Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio del Dipartimento
6. Supporto ai corsi di Studio per la preparazione alle prove di accesso e dei test di recupero
7. Predisposizione bandi per i test di accesso delle lauree triennali e dei test della preparazione personale per le lauree Magistrali e relativa pubblicizzazione
8. Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici nonché dei piani di studio e al loro costante adeguamento agli indirizzi normativi
9. Gestione avvisi di vacanza e bandi di selezione per la copertura delle docenze nell'ambito dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione
10. Gestione processi relativi all'organizzazione delle attività didattiche frontali, nonché degli appelli di esame
11. Gestione della procedura informatizzata CSA, UGOV Didattica, ESSE3, UP e Help Desk
12. Attività di supporto ai processi AVA e al processo di assicurazione della Qualità
13. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento, con riferimento al servizio di appartenenza
14. Condivisione delle informazioni per sito web.

### 2.6.8. Ufficio Tirocini e Stage Curricolari

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Cifarelli Rodolfo - Foglio Daniele (T.D.) - Formato Laura - La Sala Carlotta (T.D.) - Miscioscia Roberta Rita – Loco Maria (50%)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività ed i processi connessi ai tirocini curricolari facendo da tramite tra tutti gli attori, Ateneo, Azienda/Ente Esterno e studente, che ruotano attorno al percorso pratico-formativo che consente allo studente di avere un'esperienza formativa in linea con il percorso di studi. Gestisce la parte documentale di tutte le attività connesse ai tirocini dal progetto formativo alla relazione finale e al rilascio dei crediti formativi attraverso procedure informatizzate Esse3 - piattaforma e-learning, predispone e stipula le convenzioni per lo svolgimento dei tirocini curricolari, predispone e gestisce appositi concorsi per l'attivazione dei Tirocini Pratico-Valutativi di area medica ed umanistica (gestisce le turnazioni e le relative comunicazioni agli studenti). Sovrintende all'utilizzo delle procedure informatizzate, alla gestione documentale e alla diffusione delle informazioni sul sito web dei Dipartimenti.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto e informazioni agli studenti sulle strutture e sui servizi dell'Università di Foggia;
2. Supporto per l'utilizzo delle procedure di gestione tirocini sia in base alle esigenze degli studenti che in base a quelle delle aziende;
3. Promozione e pubblicità delle opportunità di tirocinio e stage fornite dalle aziende;
4. Agevolare la scelta del percorso di tirocinio più congeniale al percorso di studi connettendo le richieste e le offerte;
5. Predisposizione e stipula delle convenzioni per l'attivazione dei tirocini – procedura informatizzata Esse3;
6. Gestione dei rapporti con Enti ed aziende;
7. Gestione della parte documentale di tutte le attività (dal progetto formativo alla relazione finale e al rilascio dei crediti – piattaforme e-learning ed Esse3);
8. Fornire supporto e assistenza ai tutor aziendali ed universitari;
9. Gestione Tirocini curricolari, di area medicina e professioni sanitarie, Tirocini formativi professionalizzanti;
10. Gestione Tirocinio pratico-valutativo CdIM Medicina e Chirurgia - Odontoiatria e Protesi dentaria, Tirocinio pratico-valutativo CdIM Scienze della Formazione Primaria, Tirocinio pratico-valutativo CdIM Psicologia Scolastica;
11. Gestione delle procedure informatizzata, ESSE3, Help Desk e-learning
12. Gestione flussi documentali, archivio e protocollo, con riferimento all' Ufficio di appartenenza
13. Supporto con relative pratiche istruttorie agli Organi di Dipartimento relativamente ai processi dell'Ufficio (Consiglio di Dipartimento, Giunta di Dipartimento, Senato Accademico, Presidio della Qualità) con riferimento all' Ufficio di appartenenza
14. Condivisione delle informazioni per sito web

## **2.7. Settore Affari Generali**

**Responsabile:** Volpe Annamaria

### **2.7.1. Ufficio Organi Collegiali e Procedure Elettorali**

**Responsabile:** Baudille Marco

**Risorse assegnate:** Balestrucci Rosalba - D'Arcangelo Claudia - Musso Floriana Marisa

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura le attività a supporto degli Organi Collegiali di Ateneo. Cura convocazioni, documentazione, verbalizzazione, pubblicazione e archiviazione degli atti. Assicura l'aggiornamento delle informazioni istituzionali, la trasmissione dei dati economici e il raccordo con le strutture per l'attuazione delle deliberazioni. Cura, inoltre, la gestione dello Statuto, dei Regolamenti e delle procedure elettorali, fornendo supporto e consulenza in materia istituzionale ed elettorale.*

**Competenze organizzative:**

1. Aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi
2. Attività propedeutiche alla convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi
3. Verifica e trasmissione della documentazione istruttoria ai senatori e ai consiglieri
4. Attività di supporto alla verbalizzazione, in raccordo con il Presidente e il Segretario verbalizzante
5. Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web
6. Redazione, in raccordo con il Presidente e il Segretario verbalizzante, protocollazione e pubblicazione sull'albo on line e sul sito web di Ateneo dei dispositivi delle deliberazioni assunte
7. Redazione, in raccordo con il Presidente e il Segretario verbalizzante, protocollazione e pubblicazione sull'albo on line e sul sito web di Ateneo dei verbali integrali delle riunioni dopo la loro approvazione
8. Tenuta e archiviazione dei dispositivi e dei verbali
9. Attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi
10. Trasmissione all'Area Trattamenti Economici dei dati relativi al pagamento dei gettoni e delle indennità dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
11. Gestione e aggiornamento dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo
12. Gestione delle procedure per l'emanazione e la pubblicazione dei testi normativi dell'Ateneo
13. Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali e di designazione di interesse generale, a carattere locale e nazionale
14. Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate
15. Gestione delle procedure elettorali studentesche
16. Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali.

### **2.7.2. Ufficio Protocollo e Archivio**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Giacomantonio Cosma Damiano - Ramieri Antonio

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il protocollo informatico e il flusso documentale, garantendo correttezza, tracciabilità e conservazione dei documenti. Fornisce supporto normativo e formazione sulla gestione elettronica e sulla fascicolazione. Cura l'archiviazione e l'invio in conservazione dei documenti informatici. Gestisce l'archivio corrente e di deposito secondo i criteri del Massimario. Assicura il recupero dei documenti a supporto delle attività dell'Amministrazione e dei Dipartimenti.*

**Competenze organizzative:**

1. Coordinamento del protocollo informatico e verifica dell'integrità e conformità normativa
2. Gestione del flusso documentale
3. Attività di formazione/consulenza finalizzata sia alla corretta gestione informatica dei documenti sia alla successiva fase di fascicolazione elettronica
4. Predisposizione degli atti normativi relativi alla gestione del flusso documentale
5. Invio in conservazione alla Società Conserva dei documenti informatici di repertorio
6. Gestione dell'archivio corrente e di deposito
7. Attività di conservazione, selezione e scarto dei documenti amministrativi in base a quanto prescritto nel Massimario di selezione e scarto ed in relazione alle richieste formulate dai Settori e Uffici dell'Amministrazione Centrale e/o dei Dipartimenti.

### **2.7.3. Ufficio Supporto Organizzativo di Valutazione e Controllo**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Maggio Viviana

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura il rispetto degli obblighi normativi relativi alla valutazione e al controllo della qualità. Supporta il Nucleo di Valutazione, l'OIV e il Collegio dei Revisori nei rapporti con MIUR, ANVUR e altri enti. Gestisce i questionari sulla didattica e cura l'elaborazione della reportistica. Fornisce assistenza agli Organi di Ateneo su adempimenti valutativi.*

**Competenze organizzative:**

1. Adempimento compiti previsti da norme statali vigenti
2. Adempimento compiti previsti da regolamentazione interna o provenienti da richieste di Ateneo
3. Adempimento compiti attribuiti al NVA in qualità di OIV
4. Estrapolazione dei dati dal portale U-Gov e valutazione dei risultati dei questionari della didattica e dei servizi da parte degli studenti
5. Supporto alle attività del NVA e gestione dei rapporti con Organi di Ateneo, MUR e ANVUR
6. Caricamento dei documenti sulle apposite piattaforme Ministeriali
7. Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti, della Commissione Bilancio e del Consiglio degli Studenti
8. Attività propedeutiche alla convocazione del Nucleo di Valutazione di Ateneo, del Collegio dei Revisori dei Conti, della Commissione Bilancio e del Consiglio degli Studenti, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e adempimenti connessi
9. Attività di verbalizzazione, in raccordo con il Presidente dei relativi Organi
10. Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito e dei dispositivi delle deliberazioni assunte da ciascun Organo
11. Aggiornamento delle informazioni di competenza via web
12. Tenuta, protocollazione e archiviazione dei verbali.

### 3. DIREZIONE RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE

#### 3.1. Settore Terza Missione e Grant Office

**Responsabile:** Iorio Stefano Francesco Adolfo

**Risorse assegnate:** Fattobene Stefano - Stallone Sandro

##### 3.1.1. Ufficio Public Engagement e Proprietà Intellettuale

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Donato Gentile - Tartaglia Giuseppe Luca

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio progetta e sviluppa iniziative culturali e sociali, salute e benessere che hanno lo scopo di creare impatto sociale e coinvolgimento dei cittadini, a partire dalle risorse strategiche dell'Ateneo. L'obiettivo è quello di donare un contributo attivo alla promozione della crescita economica e sociale del territorio. Promuove le politiche di Ateneo in materia di sostenibilità, gestisce progetti di mobilità sostenibile, valorizza i Beni Culturali e tutela la Proprietà Intellettuale. Monitora e potenzia le attività di terza missione, volte a trasferire conoscenze e generare impatto positivo su società, territorio ed economia. Opera in modo etico e sostenibile, nell'interesse della collettività e dell'ambiente, assumendo un ruolo virtuoso nei confronti di enti pubblici e privati.*

**Competenze organizzative:**

1. Ideazione e organizzazione di eventi di Ateneo legati al Public Engagement
2. Promozione di iniziative di dialogo, collaborazione e sviluppo culturale tra università, comunità locali, istituzioni pubbliche, associazioni e cittadini
3. Gestione di bandi, fondi e programmi nazionali ed europei per finanziare progetti di sostenibilità ambientale, Patrimonio Culturale, Salute Pubblica e relativa rendicontazione
4. Cura la VQR della Terza Missione, il monitoraggio degli interventi di Terza Missione di Ateneo e dei Dipartimenti, degli obiettivi del Piano Strategico di Ateneo legati alla terza missione, i Raking, anche attraverso la creazione e la gestione nel tempo di data base dedicati a tali attività
5. Supporto alle attività di sviluppo sostenibile in tutti gli ambiti istituzionali e di rete (RUS) nel rispetto dei principi trasversali della sostenibilità ambientale ed economica. Promuove una gestione efficiente della mobilità dell'intera comunità dell'Ateneo e aggiorna il PSCL (Piano di Spostamenti Casa-Lavoro)
6. Progetta e promuove la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ateneo (musei, beni culturali, cinema, arte, fotografia e immobili storici, ecc.) e le relazioni sul tema tra Università e istituzioni locali, regionali, nazionali e altri stakeholder
7. Gestisce il cineclub universitario, l'ideazione e l'organizzazione di eventi formativi, attraverso il cinema per la popolazione studentesca e per la cittadinanza, il Centro Universitario Teatrale, le attività artistiche e musicali (CUTAM) e il Coro Universitario
8. Cura le procedure tecnico amministrative per la gestione e la valorizzazione della proprietà intellettuale di Ateneo e la protezione dei risultati della ricerca (brevetti, opere dell'ingegno e diritto d'autore), attraverso la gestione delle procedure di affidamento dei servizi di deposito (o estensione) di nuove domande di brevetto nazionale e internazionale a mandatari esterni accreditati presso UIBM, EPO, USPTO, ecc. e l'applicazione di idonei titoli di proprietà intellettuale. Effettua il monitoraggio e valutazione del portafoglio brevetti di Ateneo.
9. Istruttoria, Formalizzazione e Supporto Amministrativo e Gestione delle piattaforme digitali dedicate alle attività di public engagement, VQR Terza Missione, Brevetti, Salute Pubblica, Beni Culturali, Mobilità e Sostenibilità.

### **3.1.2. Ufficio Convenzioni**

**Responsabile:** Savastano Michele

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio presidia le attività correlate alla partecipazione dell'Ateneo a soggetti terzi che perseguono finalità correlate a ricerca e innovazione, inclusi i centri interuniversitari e gli ITS, sia in relazione al ciclo di vita sia in relazione agli adempimenti e ai controlli imposti dalla normativa vigente. Supporta e fornisce consulenza alle Strutture Fondamentali e all'Ateneo per accordi, convenzioni e cooperazione. Gestisce il conto terzi, le convenzioni, gli accordi e i protocolli d'intesa.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto alle strutture periferiche e all'Ateneo per accordi, convenzioni e cooperazione
2. Presidio delle attività correlate alla partecipazione dell'Ateneo a soggetti terzi che perseguono finalità legate a ricerca e innovazione, inclusi i Centri Interuniversitari e gli ITS, sia in relazione al ciclo di vita sia in relazione agli adempimenti e ai controlli imposti dalla normativa vigente
3. Supporto alla predisposizione e finalizzazione di convenzioni quadro in materia di attività di ricerca di interesse anche di più strutture
4. Istruttoria e formalizzazione delle convenzioni, accordi, protocolli d'intesa con soggetti pubblici /privati
5. Gestione e Rendicontazione del conto terzi e dell'iter di approvazione e stipula di convenzioni, accordi e protocolli d'intesa
6. Gestione dei procedimenti relativi alla costituzione, adesione e partecipazione dell'Ateneo ad associazioni, consorzi, società, distretti e altri organismi pubblici e privati
7. Monitoraggio delle società partecipate dall'Ateneo e aggiornamento delle relative informazioni istituzionali
8. Predisposizione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni, in coerenza con la normativa vigente
9. Verifica e monitoraggio dell'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni dell'Ateneo
10. Gestione delle piattaforme digitali dedicate al monitoraggio delle partecipazioni esterne
11. Cura e aggiornamento della sezione web del sito istituzionale relativa alle società partecipate e delle convenzioni, accordi e protocolli d'intesa.

### 3.1.3. Ufficio Fundraising

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Marchitto Luigi Pietro

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le erogazioni liberali a favore dell'Ateneo, destinate al sostegno di studenti e laureati o al finanziamento delle attività dell'Ateneo, a supporto del diritto allo studio, della ricerca, della didattica e della divulgazione scientifica. Coordina inoltre le attività di Fundraising e Crowdfunding per iniziative dell'Ateneo, come la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, bibliografico e scientifico, assicurando la sinergia con il progetto Alumni e il territorio.*

**Competenze organizzative:**

1. Coordinare e sviluppare le attività di Innovazione Sociale, Fundraising e di sponsorizzazione, al fine di supportare l'Ateneo a fungere da punto di coordinamento unico per tutte le attività di fundraising, crowdfunding e convenzioni promosse dall'Ateneo.
2. Gestione di bandi, rendicontazione dei fondi e programmi nazionali ed europei per finanziare progetti di innovazione sociale, salute e benessere
3. Acquisizione e gestione di contratti di sponsorizzazione da parte di aziende e gestione degli aspetti fiscali degli stakeholder in relazione agli strumenti di Fundraising e sponsorizzazione
4. Assicurare e Cura la sinergia tra il progetto Alumni e le iniziative legate alla terza missione dell'Ateneo tipo la scholarship e, in generale, con gli obiettivi del Piano Strategico di Ateneo
5. Progettare e gestire iniziative di Fundraising finalizzate al finanziamento delle attività di terza missione e gestione dei rapporti con i relativi donatori
6. Formalizzazione, Supporto e Coordinamento dell'iter amministrativo per l'accettazione e la finalizzazione di donazioni, erogazioni liberali, raccolte fondi, donazioni, 5 per mille, altri istituti esistenti (Art Bonus, Sport Bonus, Social Bonus, Associazione Alumni), utili ad attrarre finanziamenti pubblici e privati da parte di persone fisiche e giuridiche, ai fini della realizzazione di progetti di utilità dell'Ateneo.
7. Gestione delle relazioni con enti del terzo settore per sviluppare collaborazioni su progetti di innovazione, impatto sociale e formazione continua.
8. Progettazione e sviluppo di iniziative culturali e sociali, salute e benessere che hanno lo scopo di creare impatto sociale e coinvolgimento dei cittadini a partire dalle risorse strategiche dell'Ateneo
9. Promozione e gestione dei servizi, programmazione degli eventi e delle iniziative culturali, sportive, sull'immigrazione e integrazione linguistico/culturale di rilevante interesse per l'Ateneo (Unicore, Rifugiati, ecc.), nonché fornitura di un supporto alla progettazione, organizzazione e realizzazione degli eventi dipartimentali.

### **3.1.4. Ufficio Grant Office**

**Responsabile** Di Letizia Cristina

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio promuove opportunità di collaborazione con stakeholder e imprese, stimolando la domanda di innovazione e sviluppo del territorio. Favorisce il knowledge sharing tra ambiti scientifico-tecnologici, l'attrazione di finanziamenti e la valorizzazione delle competenze dell'Ateneo con un approccio proattivo e multidisciplinare. Supporta la creazione di relazioni strutturate e continuative (partnership, infrastrutture condivise, finanziamenti) e definisce le strategie di protezione e valorizzazione dei risultati della ricerca, attraverso iniziative imprenditoriali (spin-off/start-up) o collaborazioni commerciali con imprese, centri di ricerca e Accademy.*

**Competenze organizzative:**

1. Promozione attività di scouting per i docenti e i ricercatori nell'individuazione di opportunità di finanziamento nazionali, europee e internazionali
2. Implementazione e coordinamento, tramite referenti scientifici dedicati, di progetti finanziati, di progetti interdipartimentali e/o di grandi dimensioni con gli stakeholder, in sinergia anche con le strutture dipartimentali e attività di scouting e supporto per la risoluzione di problematiche connesse alla gestione di progetti o alla creazione di grandi eventi
3. Assistenza e supporto alla predisposizione delle proposte progettuali, inclusa la documentazione amministrativa, il budget e la rendicontazione
4. Cura dei rapporti sia con gli stakeholder del territorio sia con enti finanziatori e partner progettuali durante le fasi di candidatura, selezione e start up dei progetti
5. Cura, pianifica, gestisce e promuove l'acquisizione di progetti di finanziamenti per l'innovazione e per le Strutture di Intermediazione (incubatori, parchi scientifici)
6. Promuove l'attuazione di una politica proattiva di creazione e sviluppo di nuova impresa, dalla ricerca alle competenze degli studenti, in sinergia con i dipartimenti
7. Favorisce i rapporti con il tessuto territoriale per valorizzare le competenze dell'Ateneo, assicurando la promozione e l'attuazione di una politica proattiva di sviluppo delle opportunità di collaborazione università-impresa/enti, allo scopo di ampliare e diversificare le collaborazioni, aumentarne quantità e qualità, ampliando il coinvolgimento dei ricercatori, anche con una logica multidisciplinare
8. Facilita il processo di trasferimento tecnologico, e l'adozione di nuove soluzioni tra diversi attori, come aziende, centri di ricerca e istituzioni, attraverso lo sviluppo di connessioni per favorire la collaborazione nell'ecosistema, interno ed esterno, per trasformare idee e risultati della ricerca in applicazioni pratiche e innovative.

### **3.2. Settore Comunicazione**

**Responsabile:** *da definire*

#### **3.2.1. Ufficio Applicazioni Web e Social Network**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Fiore Anna Maria - Maione Gabriel (T.D.)*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento dei siti web istituzionali e di Dipartimento, supportando le strutture accademiche nell'utilizzo degli strumenti digitali per le attività amministrative. Si occupa della redazione tecnica dei contenuti online, nel rispetto degli standard di accessibilità e sicurezza, fornendo assistenza ai referenti redazionali*

**Competenze organizzative:**

1. Sviluppo e gestione sito web istituzionale dell'Ateneo e dei Dipartimenti e del Portale della Trasparenza
2. Supporto e formazione per la gestione dei siti web di Dipartimento
3. Sviluppo e manutenzione di applicazioni web per studenti e personale
4. Monitoraggio delle performance e della sicurezza delle applicazioni web
5. Aggiornamento dell'accessibilità e della usabilità dei siti web istituzionali
6. Pubblicazione atti amministrativi sui portali di Ateneo
7. Supporto alla produzione di contenuti social
8. Supporto alla gestione tecnica delle applicazioni web.

### 3.2.2. Ufficio Stampa ed Eventi

**Responsabile:** Lops Maria

**Risorse assegnate:** Fioretti Maria Concetta

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio coordina eventi istituzionali, culturali e cerimoniali dell'Ateneo, curandone l'organizzazione e la logistica. Gestisce la comunicazione istituzionale attraverso media tradizionali, social media e canali multimediali. Si occupa della redazione di comunicati stampa. Promuove l'immagine dell'Ateneo tramite progetti di branding, merchandising e produzione audiovisiva. Collabora alla definizione e attuazione del Piano di Comunicazione Strategica Annuale. Supporta campagne integrate e coordina i contenuti per il Portale istituzionale e i canali ufficiali.*

**Competenze organizzative:**

1. Promozione e gestione dei servizi legati alla programmazione di eventi e iniziative culturali di rilievo per l'Ateneo, inclusa l'inaugurazione dell'anno accademico ed il supporto a eventi congressuali
2. Gestione delle attività di informazione e comunicazione relative agli eventi organizzati dall'Università di Foggia
3. Cura e gestione del cerimoniale in occasione di eventi e iniziative ufficiali, nel rispetto del protocollo istituzionale
4. Organizzazione e gestione logistica dei trasferimenti e dell'accoglienza degli ospiti invitati a eventi e cerimonie
5. Allestimento, preparazione e gestione delle aule e degli spazi destinati agli eventi di Ateneo
6. Redazione di comunicati stampa per la diffusione delle attività istituzionali e culturali dell'Ateneo
7. Organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di interviste con docenti, ospiti e rappresentanti dell'Ateneo
8. Ideazione, redazione e coordinamento di materiali promozionali a supporto delle attività di comunicazione istituzionale
9. Elaborazione di piani e progetti volti alla promozione dell'immagine e dell'identità visiva dell'Ateneo
10. Ideazione e gestione del merchandising istituzionale per promuovere e valorizzare l'identità e il brand di Ateneo
11. Coordinamento delle attività di pubbliche relazioni e della gestione degli eventi in collaborazione con enti, istituzioni e realtà del territorio
12. Gestione operativa dei rapporti con le testate giornalistiche locali e nazionali
13. Produzione di materiale fotografico e creazione di gallerie multimediali per la documentazione e la promozione delle attività universitarie
14. Realizzazione di filmati per eventi, progetti o attività accademiche e istituzionali
15. Produzione di contenuti audio-video (interviste, reportage, video istituzionali) sulle attività dell'UNIFG
16. Definizione della linea editoriale e sviluppo dei contenuti per il portale di Ateneo e i siti federati
17. Gestione della comunicazione istituzionale sui principali social media, attraverso la programmazione e la diffusione di contenuti multicanale
18. Supporto alla realizzazione di campagne di comunicazione integrate, in coordinamento con gli altri uffici e con il Portale istituzionale
19. Gestione della rassegna stampa quotidiana e delle rassegne tematiche relative alla comunicazione istituzionale
20. Definizione e gestione amministrativa del Piano di Comunicazione Strategica Annuale, relativo alle attività e agli eventi dell'Ateneo
21. Coordinamento delle attività di formazione sulla comunicazione istituzionale, sugli eventi e sull'utilizzo degli strumenti e canali comunicativi.
22. Gestione Unifg Store

### **3.3. Settore Ricerca e Alta Formazione**

**Responsabile:** Centola Pierluigi Rossano

**Risorse assegnate:** di Giuseppe Maria Pia

#### **3.3.1. Ufficio Anagrafe e Qualità della Ricerca**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Russi Maria Anna - Catalano Paola

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio cura gli adempimenti ministeriali connessi alla Valutazione della Qualità della Ricerca, agli stanziamenti per la promozione delle attività di ricerca dei docenti, alla gestione del Catalogo della Ricerca di Ateneo, alla sottoscrizione di accordi per attività di ricerca, al sistema AVA, al supporto agli Organi di Ateneo con ruolo di indirizzo e alla diffusione delle opportunità di finanziamento.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione dei fondi interni destinati annualmente dall'Ateneo alle attività di ricerca, anche attraverso l'emanazione di bandi
2. Gestione delle istruttorie per gli Organi Collegiali finalizzate all'istituzione di centri dipartimentali e interuniversitari, Core Facilities, Comitati Etici
3. Supporto amministrativo della Commissione Scientifica di Ateneo - CSA
4. Gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE) - LEAR Legal Entity Appointed Representative (LEAR) di UNIFG, per i Programmi dell'Unione Europea finalizzati alla ricerca e all'innovazione
5. Predisposizione relazione ex art. 3 quater Legge 9 gennaio 2009 n.1
6. Single Contact Point dell'Università di Foggia per l'AXA Research Fund
7. Gestione dei rapporti con l'EFSA - European Food Safety Authority
8. Gestione delle attività di audit dell'Ateneo inerenti al monitoraggio e certificazione dei Progetti di Ricerca di Interesse Nazionale (PRIN) e dei Finanziamenti per gli Investimenti sulla Ricerca di Base (FIRB) in vigore dall'emanazione del Bando PRIN 2009
9. Consulenza amministrativa e supporto alla sottoscrizione di contratti di partnership, accordi di collaborazione e consortium agreement
10. Coordinamento delle attività legate alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) e alla valutazione interna della ricerca
11. Gestione dei procedimenti relativi alla Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) e supporto ai docenti alle procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN)
12. Cura delle istruttorie connesse al processo di Assicurazione della Qualità della Ricerca di Ateneo
13. Gestione e aggiornamento del catalogo dei prodotti della ricerca dell'Università (IRIS)
14. Gestione della newsletter "Informazioni & Opportunità" e promozione delle iniziative a supporto della progettualità
15. Organizzazione e coordinamento del Festival della Ricerca e dell'Innovazione e/o Notte dei Ricercatori e di seminari formativi su temi di interesse scientifico e progettuale.

### **3.3.2. Ufficio Promozione e Rendicontazione della Ricerca**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Positano Francesco - Chianura Lucia*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce i procedimenti amministrativi relativi alla presentazione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti di ricerca di rilevanza di Ateneo, finanziati nell'ambito di specifici interventi.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione delle procedure amministrative relative ai progetti PRIN, FIRB e ad altri fondi per la ricerca di base
2. Supporto ai Dipartimenti Scientifici nella predisposizione, presentazione e sviluppo di progetti di ricerca nazionali e internazionali
3. Assistenza alla progettazione e negoziazione delle proposte progettuali, anche in raccordo con enti finanziatori e partner
4. Gestione dell'istruttoria per progetti ammessi a finanziamento e cura dei relativi contratti, convenzioni e protocolli di intesa
5. Gestione amministrativa delle fasi di attuazione dei progetti, incluse le attività di auditing, controllo e monitoraggio finanziario
6. Cura delle procedure di rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati a livello nazionale, europeo e internazionale
7. Gestione dei progetti e di finanziamenti di rilevanza di Ateneo nell'ambito degli interventi specifici (es. PNRR, PON, DM 737/2021, DM 1056/2022)
8. Supporto ai docenti nell'elaborazione del piano finanziario dei progetti di ricerca nella fase istruttoria
9. Supporto alle strutture dipartimentali nell'elaborazione delle rendicontazioni dei progetti finanziati dai programmi europei, ministeriali, regionali e da enti privati
10. Elaborazione e trasmissione delle rendicontazioni dei progetti finanziati dai programmi europei, nazionali e regionali
11. Supporto alla gestione di audit finanziari di primo e secondo livello
12. Gestione delle piattaforme implementate per la rendicontazione dei progetti regionali, nazionali ed europei
13. Gestione archivio documentazione amministrativo-contabile inerente ai progetti di ricerca.

### 3.3.3. Ufficio Dottorati, Borse di studio e Contratti per Attività di Ricerca

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Cicoella Francesca Romana - Cucchiareale Alessandra - Mariella Maria Grazia - Raddato Bruna - Valentino Cristina

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce i procedimenti amministrativi relativi ai corsi di dottorato, assegni e borse di ricerca, dalla fase di accreditamento a quella di selezione, carriera e certificazione e fornisce il supporto operativo inerente a: assegni di ricerca; contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 30.12.2010, n. 240; Incarichi Post Doc; Incarichi di Ricerca. Gestisce i procedimenti amministrativi e fornisce supporto operativo su borse di studio e ricerca post lauream.*

**Competenze organizzative:**

1. Predisposizione ed aggiornamento dei Regolamenti e di Linee Guida interne
2. Predisposizione dell'istruttoria per la presentazione delle proposte di accreditamento e istituzione dei corsi di dottorato
3. Gestione dei bandi di ammissione ai dottorati: ricezione delle domande, verifica requisiti, pubblicazione e trasmissione agli enti competenti
4. Approvazione degli atti concorsuali e predisposizione delle graduatorie di ammissione ai corsi di dottorato
5. Gestione amministrativa delle carriere dei dottorandi: immatricolazioni, iscrizioni, controllo documentale, rimborsi e ammissione all'esame finale
6. Predisposizione della documentazione per il pagamento delle borse di dottorato e inserimento in CSA
7. Rilascio di certificazioni e gestione archivio e procedura tesi finale
8. Inserimento dei corsi, dei dottorandi e dei dottori di Ricerca nell'Anagrafe Nazionale dei Dottorati
9. Gestione delle borse aggiuntive (es. PON, borse estero), convenzioni con enti esterni e procedure di co-tutela
10. Supporto all'accREDITamento dei dottori di ricerca tramite piattaforme VQR e SUA-RD
11. Supporto amministrativo alle commissioni costituite per i concorsi di ammissione e per il conseguimento titolo
12. Gestione dei bandi: ricezione domande, verifica requisiti, pubblicazione su canali istituzionali
13. Supporto telematico alle commissioni per le procedure concorsuali
14. Approvazione degli atti concorsuali, predisposizione degli atti e stipula dei contratti
15. Gestione amministrativa degli assegni di ricerca e/o contratti di ricerca: pagamento, comunicazioni obbligatorie, inserimenti nei sistemi CSA, CINECA e SINTESI
16. Accredito degli assegnisti e/o dei contrattisti di ricerca nelle piattaforme di valutazione della ricerca (es. VQR), e gestione dell'archivio assegni e contratti di ricerca
17. Predisposizione e verifica degli atti concorsuali, incluse le fasi istruttorie per l'approvazione finale
18. Istruttorie utili all'approvazione/modifica dei Regolamenti di Ateneo
19. Gestione procedure inerenti alle sospensioni per infortunio/maternità degli assegnisti e dei contrattisti di ricerca
20. Gestione delle procedure utili all'accogliimento di assegni di ricerca e/o contrattisti di ricerca di nazionalità straniera (stipula convenzione di accoglienza, rapporti con la Questura, gestione piattaforma)
21. Gestione delle procedure di istituzione e assegnazione di borse
22. Predisposizione e verifica degli atti concorsuali relativi a borse, incluse le fasi istruttorie per l'approvazione finale
23. Gestione delle piattaforme ministeriali utili al censimento e mappatura dei borsisti
24. Supporto telematico alle commissioni per le procedure concorsuali
25. Gestione della pubblicazione dei nuovi assunti sul sito di Ateneo per la Trasparenza dati
26. Gestione della pubblicazione dei curricula vitae sul sito di Ateneo per la Trasparenza dati
27. Coordinamento tra i Dipartimenti/Ateneo per il trasferimento dei fondi.

### 3.3.4. Ufficio Master ed Esami di Stato

**Responsabile:** Tricarico Nicola

**Risorse assegnate:** Consales Antonella

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio supporta l'istituzione e la gestione amministrativa dei Master e dei Corsi di Formazione (corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, Summer e Winter School, corsi di Specific Skill Training e Short Master), nonché della gestione delle carriere degli iscritti mediante la piattaforma Esse3. L'Ufficio cura i rapporti con enti esterni, coordina i concorsi di ammissione e le convenzioni, gestisce gli esami di Stato, assicurando il presidio dei processi formativi post-graduate.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto e consulenza ai Dipartimenti per l'istituzione e attivazione dei Master universitari e Corsi di Formazione
2. Predisposizione dell'istruttoria e della documentazione da trasmettere alla Commissione Didattica di Ateneo e al Nucleo di Valutazione Interno e agli Organi Accademici per l'attivazione dei Master e dei Corsi di Formazione
3. Predisposizione dell'istruttoria per la stipula di convenzioni e accordi con università o soggetti esterni per la realizzazione e gestione dei Master e dei Corsi di Formazione
4. Inserimento dei piani di studio, codifica dei Master e dei Corsi di Formazione e gestione delle carriere degli studenti nella procedura ESSE3
5. Rilascio delle pergamene di Master e dei Corsi di Formazione e gestione dell'archivio dei titoli
6. Gestione delle banche dati relative all'offerta formativa (AlmaLaurea, CINECA/MIUR)
7. Predisposizione dei bandi di ammissione, pubblicazione degli atti sull'albo ufficiale di Ateneo, gestione delle procedure per le iscrizioni agli esami di Stato, nomina delle Commissioni
8. Supporto alla Commissione per il riconoscimento dell'esonero dalla prova scritta degli esami di Stato di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile e supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali con relativa pubblicazione degli abilitati e rilascio pergamene di abilitazione
9. Istruttoria per la gestione degli Esami di Stato di Dottore Commercialista, Esperto Contabile e Revisore Legale e di Tecnologo Alimentare e gestione rapporti con i Dipartimenti e gli Ordini professionali territoriali per l'inserimento in piattaforma dedicata dei componenti delle commissioni dagli stessi individuati.

### **3.4. Settore Sistema Bibliotecario**

**Responsabile:** Tammone Isabella

**Risorse assegnate:** Maria Concetta Di Lorenzo

#### **3.4.1. Ufficio Biblioteca di Area Economica**

**Responsabile:** Rinaldi Matteo

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce e aggiorna il patrimonio bibliografico dell'area economica, supporta la didattica e la ricerca con servizi di reference e consulenza specialistica, cura l'accoglienza e l'orientamento degli utenti, coordina le risorse umane assegnate e promuove attività di valorizzazione culturale. Collabora con il Sistema Bibliotecario di Ateneo e gestisce i servizi di document delivery.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione e aggiornamento del patrimonio bibliografico cartaceo e digitale dell'area, in coerenza con le esigenze di docenti, studenti e ricercatori
2. Collaborazione alla definizione dei fabbisogni bibliografici e supporto nella pianificazione degli approvvigionamenti annuali
3. Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica a supporto della didattica e della ricerca
4. Attività di front-office, accoglienza e orientamento degli utenti della biblioteca
5. Collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo per la definizione di strategie, servizi comuni e attività progettuali
6. Attività di valorizzazione della biblioteca, attraverso iniziative di promozione della lettura e dell'informazione scientifica
7. Coordinamento delle risorse umane strutturate e non strutturate (studenti 150 ore, tirocinanti, collaboratori) e supporto alla formazione interna
8. Servizi di document delivery attraverso NILDE e ACNP
9. Attività di tutorato, affiancamento e supporto formativo a collaboratori e volontari assegnati alla biblioteca.

### **3.4.2. Ufficio Biblioteche di Area Scientifica (Medicina, Agraria, Scienze Motorie)**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Ferrazzano Michele - Piserchia Francesco - Rendingella Silvana Valleverdina - Taddei Sirio

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce e aggiorna il patrimonio bibliografico dell'area scientifica, supporta la didattica e la ricerca con servizi di reference e consulenza specialistica, cura l'accoglienza e l'orientamento degli utenti, coordina le risorse umane assegnate e svolge attività di tutorato e supporto formativo a tirocinanti e volontari. Promuove iniziative di valorizzazione culturale, collabora con il Sistema Bibliotecario di Ateneo e gestisce i servizi di document delivery.*

**Competenze organizzative:**

1. Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica a supporto della didattica e della ricerca
2. Attività di tutorato e supporto formativo a tirocinanti e volontari assegnati alla biblioteca
3. Servizi di document delivery attraverso NILDE e ACNP
4. Gestione e aggiornamento del patrimonio bibliografico cartaceo e digitale dell'area, in coerenza con le esigenze di docenti, studenti e ricercatori
5. Collaborazione alla definizione dei fabbisogni bibliografici e supporto nella pianificazione degli approvvigionamenti annuali
6. Attività di front-office, accoglienza e orientamento degli utenti della biblioteca
7. Collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo per la definizione di strategie, servizi comuni e attività progettuali
8. Attività di valorizzazione della biblioteca, attraverso iniziative di promozione della lettura e dell'informazione scientifica
9. Coordinamento delle risorse umane strutturate e non strutturate (studenti 150 ore, collaboratori), e supporto alla formazione interna
10. Supervisione attività e servizi sede di Scienze Motorie.

### 3.4.3. Ufficio Biblioteca di Area Umanistica

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Pugliese Giancarlo - Ragno Anna Maria - Santangelo Elena - Viola Cristina

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*Gestisce e aggiorna il patrimonio bibliografico dell'area umanistica, supporta la didattica e la ricerca con servizi di reference e consulenza specialistica, cura l'accoglienza e l'orientamento degli utenti, coordina le risorse umane assegnate e svolge attività di tutorato e affiancamento di tirocinanti curriculari e stagisti. Promuove iniziative di valorizzazione culturale, collabora con il Sistema Bibliotecario di Ateneo e gestisce i servizi di document delivery.*

**Competenze organizzative:**

1. Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica a supporto della didattica e della ricerca
2. Servizio di document delivery tramite NILDE e ACNP e prestito bibliotecario
3. Tutorato e affiancamento di tirocinanti curriculari e stagisti
4. Gestione e aggiornamento del patrimonio bibliografico cartaceo e digitale dell'area, in coerenza con le esigenze di docenti, studenti e ricercatori
5. Collaborazione alla definizione dei fabbisogni bibliografici e supporto nella pianificazione degli approvvigionamenti annuali
6. Attività di front-office, accoglienza e orientamento degli utenti della biblioteca
7. Collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo per la definizione di strategie, servizi comuni e attività progettuali
8. Attività di valorizzazione della biblioteca, attraverso iniziative di promozione della lettura e dell'informazione scientifica
9. Coordinamento delle risorse umane strutturate e non strutturate (studenti 150 ore, collaboratori), e supporto alla formazione interna.

### **3.4.4. Ufficio Biblioteca Area Giuridica**

**Responsabile:** Barca Graziano

**Risorse assegnate:** Daloiso Giuseppe - Bufano Alessia – Rendina Carmine

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce e aggiorna il patrimonio bibliografico dell'area giuridica, supporta la didattica e la ricerca con servizi di reference e consulenza specialistica, cura l'accoglienza e l'orientamento degli utenti, coordina le risorse umane assegnate e promuove attività di valorizzazione culturale. Collabora con il Sistema Bibliotecario di Ateneo e gestisce i servizi di document delivery.*

**Competenze organizzative:**

1. Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica a supporto della didattica e della ricerca
2. Servizi di document delivery attraverso NILDE e ACNP
3. Gestione e aggiornamento del patrimonio bibliografico cartaceo e digitale dell'area, in coerenza con le esigenze di docenti, studenti e ricercatori
4. Collaborazione alla definizione dei fabbisogni bibliografici e supporto nella pianificazione degli approvvigionamenti annuali
5. Attività di front-office, accoglienza e orientamento degli utenti della biblioteca
6. Collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo per la definizione di strategie, servizi comuni e attività progettuali
7. Attività di valorizzazione della biblioteca, attraverso iniziative di promozione della lettura e dell'informazione scientifica
8. Coordinamento delle risorse umane strutturate e non strutturate (studenti 150 ore, tirocinanti, collaboratori), e supporto alla formazione interna
9. Attività di tutorato, affiancamento e supporto formativo a collaboratori e volontari assegnati alla biblioteca
10. Supporto ai docenti e ricercatori nelle attività di pubblicazione in Open Access, nel rispetto delle policy dell'Ateneo e dei finanziatori
11. Gestione della contrattazione CARE-CRUI per le risorse elettroniche
12. Validazione sulla piattaforma degli editori degli autori UNIFG.

### **3.4.5. Ufficio Authority Catalografica**

**Responsabile:** *Ciaburri Fiorenza*

**Risorse assegnate:** *Altobelli Lalatta Maria Cristina*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio coordina e supervisiona le attività di catalogazione bibliografica per il sistema bibliotecario d'Ateneo, garantendo la coerenza e la qualità dei dati. Gestisce l'authority control, organizza interventi tecnici e promuove la formazione e l'aggiornamento dei catalogatori.*

**Competenze organizzative:**

1. Supervisione attività di catalogazione bibliografica per il sistema Università all'interno del Polo SBN FG
2. Gestione dell'authority control per il sistema, con controllo delle attività di catalogazione degli operatori interni ed esterni all'UniFg
3. Pianificazione, organizzazione ed esecuzione di interventi tecnico-catalografici in sede e presso le biblioteche dell'Area
4. Coordinamento delle operazioni catalografiche mediante lavoro di gruppo
5. Formazione e aggiornamento dei catalogatori
6. Gestione delle relazioni con il Polo SBN FG e con l'ICCU per l'allineamento agli standard catalografici nazionali
7. Supporto alla definizione di procedure operative uniformi per la catalogazione e il controllo di autorità nel sistema.

### **3.4.6. Ufficio Servizi Centralizzati di Sistema**

**Responsabile:** Tudisco Anna Pina

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio coordina i servizi bibliografici centralizzati, inclusi, acquisizioni di monografie, riviste e banche dati a livello di sistema. Coordina le attività con i fornitori, le case editrici e gestisce i contratti CARE/CRUI .*

**Competenze organizzative:**

1. predisposizione budget per le esigenze del sistema
2. richiesta preventivi e coordinamento con fornitori e distributori
3. coordinamento con uffici competenti emissione ordini
4. verifica regolare esecuzione
5. trasmissione documentazione al pagamento
6. Acquisizione - monografie per il sistema
7. abbonamenti ai periodici e coordinamento con fornitori e distributori
8. banche dati bibliografiche e citazionali del sistema bibliotecario di Ateneo e Area Ricerca
9. contratti CARE-CRUI (banche dati) per sistema bibliotecario e area ricerca
10. Gestione amministrativa piattaforme e software di servizio per il sistema (Nilde, Acnp, Software Antiplagio, Sebina Next)

### 3.4.7. Ufficio Open Access e Biblioteca Digitale

**Responsabile:** Tomasicchio Antonella

**Risorse assegnate:** Michele Tonti

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio gestisce i servizi digitali della biblioteca, inclusi DSpace, il portale del sistema bibliotecario e gli strumenti di ricerca. Cura l'aggiornamento dei contenuti e supporta l'accessibilità anche in lingua inglese. Sviluppa strumenti di analytics per monitorare l'utilizzo delle risorse digitali. Promuove contenuti multimediali per l'alfabetizzazione informativa. Coordina progetti di digitalizzazione e valorizzazione del patrimonio documentario. Collabora con enti e istituzioni per iniziative culturali condivise.*

**Competenze organizzative:**

1. Organizzazione di attività informative e formative su tematiche Open Access e proprietà intellettuale
2. Attività di coordinamento tra biblioteche, dipartimenti e uffici di ricerca per la gestione delle politiche di accesso aperto
3. Sviluppo e gestione di strumenti di analytics per monitorare l'utilizzo dei servizi digitali della biblioteca (es. dashboard su accessi, ricerche, download di contenuti)
4. Supporto alla creazione e diffusione di contenuti multimediali (video-tutorial, podcast, infografiche) per promuovere l'alfabetizzazione digitale e informativa in vari canali – es. portale biblioteche, social network, piattaforma DSpace, piattaforma e-learning
5. Coordinamento di iniziative di digitalizzazione e valorizzazione del patrimonio documentario anche in collaborazione con altri enti e istituzioni culturali (in piattaforma DSpace)
6. Monitoraggio e aggiornamento dei dati e implementazione degli strumenti di ricerca (Discovery Tool)
7. Deposito delle tesi di dottorato tramite harvesting dei dati
8. Gestione del portale del sistema bibliotecario per funzionalità come catalogo, notizie, box informativi
9. Manutenzione ed aggiornamento della versione in lingua inglese del portale

### 3.5. Settore Relazioni Internazionali

**Responsabile:** Basile Elisabetta

#### 3.5.1. Ufficio Promozione e Sviluppo Internazionale

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Esposito Giulio

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'ufficio supporta i Dipartimenti nella progettazione europea e nella stipula di accordi internazionali. Coordina i rapporti con i partner esteri e cura l'istruttoria per convenzioni e proposte progettuali. Gestisce bandi di mobilità per docenti e staff e promuove opportunità formative all'estero. Si occupa della rendicontazione tramite piattaforme digitali dedicate.*

**Competenze organizzative:**

1. Attività di supporto ai Dipartimenti nella redazione di progetti internazionali, con riferimento alle diverse linee del programma Erasmus+ come KA171 e KA220
2. Coordinamento e gestione del network con i partner esteri, assicurando la coerenza tra gli accordi internazionali e le tematiche progettuali affrontate
3. Istruttoria amministrativa e gestionale finalizzata alla formalizzazione di accordi internazionali, come memorandum, accordi bilaterali Erasmus e programmi di doppio titolo
4. Redazione e invio delle proposte progettuali all'Agenzia nazionale Indire, garantendo la completezza e l'adeguatezza della documentazione presentata
5. Individuazione e promozione di opportunità formative all'estero rivolte a docenti, personale, studenti e tirocinanti, in collaborazione con i partner internazionali
6. Utilizzo della piattaforma Webgate e dello strumento Beneficiary Modules per la gestione delle attività di rendicontazione relative alla mobilità di docenti e personale.
7. Programmazione, gestione e partecipazione a fiere per operatori (ad es. NAFSA, EAIE) e per studentesse e studenti internazionali;
8. Pianificazione della spesa relativa a progetti europei finanziati

#### 3.5.2. Ufficio Mobilità Outgoing

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Ciavarella Maria - Scarpiello Grazia

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività connesse alla mobilità internazionale degli studenti in uscita, dalla predisposizione dei bandi alla selezione delle candidature, fino all'assegnazione delle sedi e all'erogazione delle borse. Fornisce supporto nella compilazione della modulistica, mantiene i rapporti con le università partner e monitora l'intero percorso di mobilità, inclusa la raccolta della documentazione finale e l'utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate.*

**Competenze organizzative:**

1. Predisposizione, pubblicazione e gestione di bandi di mobilità internazionale (call KA 131 e simili)
2. Supporto agli studenti per la compilazione della modulistica (application form, learning/training agreement, accordo finanziario)
3. Gestione degli scambi con i partner universitari
4. Erogazione e monitoraggio delle borse di studio
5. Assistenza tecnica e amministrativa agli studenti durante il periodo di mobilità
6. Verifica e raccolta della documentazione finale di rendicontazione (confirmation sheet, transcript of records, OLA)

7. Utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate (es. Webgate, MUR) per la gestione dei flussi di mobilità e la rendicontazione
8. Distribuzione alle sedi decentrate del budget a supporto dell'organizzazione a seguito delle selezioni (BIP - KA134)
9. Predisposizione e pubblicazione dei bandi di mobilità per docenti e personale tecnico-amministrativo, in linea con le procedure previste dai programmi di internazionalizzazione
10. Interazione con le strutture interne (es. Esse3, Dipartimenti, strutture sanitarie) per l'inserimento dei dati, il monitoraggio del percorso formativo e il riconoscimento delle attività svolte
11. Gestione dei fondi e delle spese legate alla mobilità in ingresso, in raccordo con i Dipartimenti e le strutture amministrative coinvolte

### 3.5.3. Ufficio Mobilità Incoming e CLA

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Rocco Antonietta- Ilenia Di Lernia - Di Biase Adriana - Moore Claire – Faienza Severina – Topfer Monica - De Meo Ehlert Myrtha Juliane - Salvador Herrera Clara

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività amministrative e organizzative legate alla mobilità internazionale in ingresso per studenti, docenti e staff. Coordina lo scambio di dati con le università partner, supporta la gestione delle criticità, cura la documentazione e collabora con le strutture interne per il riconoscimento delle attività svolte. Organizza iniziative di accoglienza, gestisce i fondi dedicati e assicura il presidio per l'assistenza a visiting professors e ospiti internazionali.*

**Competenze organizzative:**

1. Predisposizione, pubblicazione e gestione di bandi di mobilità internazionale incoming
2. Supporto agli studenti per la compilazione della modulistica (application form, learning/training agreement, accordo finanziario)
3. Gestione degli scambi con i partner universitari
4. Erogazione e monitoraggio delle borse di studio (call KA 171 e simili)
5. Assistenza tecnica e amministrativa agli studenti durante il periodo di mobilità in ingresso
6. Verifica e raccolta della documentazione finale di rendicontazione (confirmation sheet, transcript of records, OLA)
7. Utilizzo delle piattaforme informatiche dedicate (es. Webgate, MUR) per la gestione dei flussi di mobilità
8. Gestione delle attività legate all'accoglienza della mobilità internazionale in ingresso, per studenti, docenti e staff, incluse le fasi di candidatura, soggiorno e certificazione finale
9. Coordinamento con le università partner per lo scambio e la validazione dei dati relativi ai partecipanti in ingresso
10. Supporto amministrativo e documentale ai partecipanti in ingresso, compresa la gestione delle criticità (visti, proroghe, rinunce) e la predisposizione degli attestati e dei percorsi formativi
11. Interazione con le strutture interne (es. Esse3, Dipartimenti, strutture sanitarie) per l'inserimento dei dati, il monitoraggio del percorso formativo e il riconoscimento delle attività svolte
12. Organizzazione di attività di accoglienza e orientamento (es. welcome day, eventi informativi) per favorire l'integrazione nella comunità accademica
13. Gestione dei fondi e delle spese legate alla mobilità in uscita, in raccordo con i Dipartimenti e le strutture amministrative coinvolte
14. Cura delle relazioni istituzionali e logistiche con visiting professor e soggetti esterni in mobilità in ingresso
15. Gestione del presidio fisso per l'accoglienza degli studenti in entrata e lo scambio culturale.
16. Predisposizione e pubblicazione dei bandi di mobilità per docenti e personale tecnico-amministrativo, in linea con le procedure previste dai programmi di internazionalizzazione
17. Gestione delle candidature degli studenti e delle studentesse stranieri/e e le attività di valutazione dei requisiti per l'ammissione ai fini dell'immatricolazione. Cura l'accoglienza degli studenti incoming e degli studenti internazionali nella carriera.

18. Gestione delle procedure di ammissione, ingresso, soggiorno, immatricolazione e riconoscimento dei titoli di studio esteri
19. Gestione operativa delle procedure tramite il portale ministeriale University
20. Organizzazione delle prove di verifica della conoscenza della lingua italiana per cittadini stranieri.
21. Centro Linguistico di Ateneo eroga attività didattiche e di ricerca finalizzate all'apprendimento delle lingue straniere, fornendo supporto linguistico alle comunità accademiche e contribuendo alle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo. Il CLA offre i propri servizi a studenti iscritti ai Dipartimenti, alle Scuole di specializzazione, ai corsi di perfezionamento e ai Master, nonché a dottorandi, tirocinanti, docenti, ricercatori e al personale tecnico-amministrativo dell'Università. Garantisce supporto linguistico alla didattica, alla ricerca e ai processi di internazionalizzazione dell'Ateneo, promuovendo lo sviluppo delle competenze linguistiche nella comunità accademica e nelle strutture dell'Ateneo.

## 4. DIREZIONE GESTIONI OPERATIVE

### 4.1. Settore Fiscale

**Responsabile:** da definire

#### 4.1.1. Ufficio Adempimenti Fiscali

**Responsabile:** Rongo Nicoletta

**Risorse assegnate:** Meccola Raffaella Ileana

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio garantisce la corretta gestione degli obblighi fiscali, contributivi e previdenziali dell'Ateneo, assicurando puntualità, accuratezza e conformità normativa nelle operazioni.*

**Competenze organizzative:**

1. Estrazione dei dati dei versamenti mensili di ritenute ed oneri fiscali, previdenziali ed extra-erariali generati dalla procedura stipendi CSA e dalla procedura di contabilità UGOV; predisposizione degli ordinativi connessi ai suddetti versamenti mensili
2. Emissione di fatture attive per prestazioni rientranti nell'attività commerciale dell'amministrazione centrale, relativo incasso e ripartizione dei proventi; emissione di note fuori campo IVA per prestazioni rientranti nell'attività istituzionale dell'amministrazione centrale
3. Controllo delle registrazioni contabili IVA relative ai Dipartimenti e all'Amministrazione Centrale, sia per l'IVA commerciale che per l'IVA istituzionale in regime di split payment, con individuazione e segnalazione di eventuali anomalie da correggere
4. Liquidazione e versamento mensile dell'eventuale debito di IVA commerciale ed istituzionale dell'Ateneo
5. Elaborazione ed invio telematico dell'F24 EP per il pagamento di imposte, tasse e contributi vari dovuti
6. Comunicazione telematica trimestrale all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle liquidazioni periodiche IVA
7. Integrazione delle fatture d'acquisto intracomunitarie ed extra-UE, versamento mensile dell'IVA a debito; elaborazione ed invio telematico del mod. INTRA-12 all'Agenzia delle Entrate
8. Elaborazione di attestazioni di versamento IVA e ritenute per rendicontazioni dei dipartimenti e dell'amministrazione centrale
9. Verifica generale, quadratura complessiva dei conti fiscali ed elaborazione della relativa documentazione a supporto del conto consuntivo annuale
10. Supporto ai Dipartimenti ed alle altre Aree dell'Amministrazione Centrale per questioni attinenti alla materia fiscale
11. Acquisizione modelli 730-4
12. Elaborazione della rendicontazione annuale del contributo 5 per mille assegnato all'Ateneo.

#### **4.1.2. Ufficio Adempimenti Dichiarativi**

**Responsabile:** Del Vecchio Giustina

**Risorse assegnate:** Rago Francesco Vittorio

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura la corretta gestione degli adempimenti fiscali e contributivi dell'Ateneo (es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate), garantendo puntualità, conformità normativa e supporto alle strutture interne. Presidia i rapporti con gli enti esterni e promuove il miglioramento continuo e la digitalizzazione dei processi dichiarativi.*

**Competenze organizzative:**

1. Elaborazione ed invio telematico mensile all'INPS delle denunce contributive mensili UNIMENS
2. Correzione errori ECA mensili e note di rettifica rilasciati dall'INPS e gestione delle relative problematiche
3. Correzione denunce EMENS inviate all'INPS e gestione telematica delle richieste di rimborso dei contributi INPS non dovuti
4. Elaborazione e invio telematico della denuncia mensile PERSEO e della denuncia semestrale ONAOSI
5. Elaborazione ed invio telematico annuale all'INAIL dell'autoliquidazione del premio da versare in base alle retribuzioni erogate ai lavoratori parasubordinati nell'anno precedente
6. Elaborazione e invio telematico all'Agenzia delle Entrate delle certificazioni dei compensi per i lavoratori autonomi occasionali e professionali; invio telematico agli interessati dei relativi documenti elettronici; invio CU libere agli interessati
7. Invio telematico annuale dei dati relativi alle tasse universitarie incassate e rimborsate a vario titolo dall'Ateneo
8. Liquidazione e versamento dell'imposta di bollo su convenzioni, fatture e libri contabili; elaborazione e trasmissione della dichiarazione annuale del bollo assolto in modo virtuale dall'Ateneo
9. Supporto ai Dipartimenti ed alle altre Aree dell'Amministrazione Centrale per questioni attinenti all'imposta di bollo
10. Elaborazione ed invio telematico del mod. 770, delle dichiarazioni IVA, IRAP, Redditi Enti non commerciali per l'IRES e della dichiarazione IMU Enti non commerciali
11. Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate e INPS per eventuali avvisi bonari
12. Rilascio di certificazioni INPS gestione separata e di certificazioni attestanti periodi, compensi e contributi versati e denunciati all'INPS al fine dell'ottenimento di prestazioni dall'ente previdenziale.

## 4.2. Settore Contabile

**Responsabile:** *da definire*

### 4.2.1. Ufficio Gestione Tasse

**Responsabile:** *Spinelli Claudio Pio al 50%*

**Risorse assegnate:** *Coluccelli Antonio - Di Pasqua Chiara - Sacco Maria Rosa*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la gestione delle tasse e dei contributi degli studenti, assicurando la corretta registrazione. Gestisce gli adempimenti contabili correlati e i rapporti con l'Istituto Cassiere.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere
2. Determinazione e monitoraggio del Fabbisogno di Cassa
3. Quadratura trimestrale ed annuale di cassa e verifica della concordanza con i dati Banca d'Italia
4. Pagamento delle prestazioni professionali e occasionali di competenza dell'amministrazione centrale
5. Predisposizione delle disposizioni di pagamento estero di competenza dell'amministrazione centrale e regolarizzazione delle relative partite pendenti
6. Gestione dell'incasso delle tasse e dei contributi studenteschi, emissione dei relativi ordinativi di incasso e regolarizzazione delle relative partite pendenti
7. Comunicazione all'Area Bilancio dell'ammontare dei contributi e delle tasse versate dagli studenti
8. Contabilizzazione delle operazioni effettuate con carte di credito aziendali assegnate al Rettore, al Direttore Generale e al personale autorizzato
9. Gestione della comunicazione mensile alla piattaforma dei crediti commerciali di cui al decreto legge 66/2014.

### 4.2.2. Ufficio Pagamento Fornitori

**Responsabile:** *Caruso Gabriella*

**Risorse assegnate:** *Annechino Giuseppe (T.D.)*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la gestione dei pagamenti ai fornitori, comprensiva della verifica della regolarità contributiva e del rispetto delle regole di tracciabilità.*

**Competenze organizzative:**

1. Emissione degli ordinativi di pagamento a favore dei fornitori per la fornitura di beni e servizi
2. Verifica della regolarità contributiva dei fornitori (es. DURC, controlli presso Equitalia)
3. Monitoraggio del rispetto delle regole sulla tracciabilità dei flussi finanziari,

### 4.3. Settore Personale Tecnico-Amministrativo

**Responsabile:** *Coletta Carolina*

#### 4.3.1. Ufficio Reclutamento e Gestione Personale Tecnico-Amministrativo

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Castelluccio Immacolata - Giunta Simone - Nunziante Biagio - Taranto Angelica*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le procedure di reclutamento e carriera del personale tecnico-amministrativo, Dirigente e C.E.L., incluse selezioni, progressioni e collocamento obbligatorio. Cura gli adempimenti in materia di trasparenza, PERLAPA, Conto Annuale e BDM. Supporta la gestione del modello organizzativo e le attività disciplinari. Provvede agli atti per incarichi, assunzioni e prestazioni creditizie INPS.*

**Competenze organizzative:**

1. Adempimenti connessi alla programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo e Dirigente e alla gestione della piattaforma PROPER
2. Adempimenti (di contenuto giuridico) connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza
3. Gestione procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo, Dirigente e C.E.L.
4. Gestione procedure e adempimenti connessi al collocamento obbligatorio dei lavoratori disabili
5. Gestione selezioni e rapporti di lavoro atipici (art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001)
6. Gestione procedure relative alle progressioni economiche verticali e orizzontali
7. Gestione procedure per assunzioni, autorizzazioni e atti di carriera del personale tecnico-amministrativo, Dirigente e C.E.L.
8. Attività di supporto alla concessione delle prestazioni creditizie INPS per il personale tecnico-amministrativo, Dirigente e C.E.L.
9. Gestione procedure ed adempimenti connessi al conferimento di incarichi al personale amministrativo
10. Dichiarazioni degli incarichi, conferiti ai dipendenti e consulenti esterni, nel sistema integrato banche dati PERLAPA del Dipartimento della Funzione Pubblica
11. Adempimenti di competenza relativi al Conto annuale (SICO), con riferimento agli aspetti giuridici del personale in servizio, e alla Banca Dati MIUR (BDM)
12. Adempimenti connessi alla gestione del modello organizzativo
13. Supporto alle attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) esperibili nei confronti del personale tecnico-amministrativo, Dirigenti e collaboratori/esperti linguistici.

#### **4.3.2 Ufficio Gestione Presenze, Welfare Aziendale e Rapporti con le OO.SS.**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Di Matteo Salvatore - Mazzi Bruno - Onorato Nicola Andrea - Pompa Fiorella

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce la procedura informatica delle presenze, i permessi (compreso il diritto allo studio), le aspettative e i congedi. Cura gli adempimenti per infortuni sul lavoro, Conto Annuale, trasparenza e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica. Gestisce relazioni sindacali, permessi sindacali, buoni pasto e iniziative di welfare, inclusi i rapporti con imprese ed enti per l'erogazione di benefit.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione della procedura informatica per il rilevamento delle presenze del personale
2. Gestione di permessi, aspettative e congedi, attività
3. Gestione dei permessi per il diritto allo studio per il personale tecnico-amministrativo
4. Gestione delle procedure relative agli infortuni sul lavoro, con estensione a tutto il personale del CEN, inclusi dirigenti, PTA
5. Adempimenti di competenza connessi alla predisposizione del Conto Annuale (SICO), con riferimento alla tabella 11 che rileva presenze, assenze, malattie e permessi ex Legge 104
6. Gestione degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, relativi in particolare a presenze, contrattazione integrativa e trattamento accessorio
7. Comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso i sistemi PerLaPA, GEDAP e GEPAS, inclusi i dati previsti dalla Legge 104
8. Sviluppo e gestione dei rapporti con imprese ed enti, incluse le procedure per l'erogazione di benefit al personale
9. Gestione delle relazioni sindacali e degli adempimenti in materia sindacale, con estensione anche al personale docente
10. Gestione delle autorizzazioni e dei conteggi relativi ai permessi sindacali
11. Gestione delle procedure per l'erogazione dei buoni pasto al personale avente diritto
12. Gestione delle procedure relative alla contrattazione integrativa, con il supporto tecnico-amministrativo alle attività negoziali
13. Attività di costituzione e certificazione dei fondi destinati al trattamento accessorio.

### 4.3.3. Ufficio Trattamenti Economici

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Cascavilla Antonio - Fiorella Michela - Gasbarro Francesco - Grano Rosa (T.D.)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il trattamento economico del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, dirigente e CEL. Cura liquidazioni, conguagli fiscali e previdenziali, cedolini, CU e certificazioni. Contabilizza i costi stipendiali e gestisce gli adempimenti per Conto Annuale, BDM economica e trasparenza. Supporta la previsione dei costi e il Bilancio Unico. Gestisce il rimborso del personale in missione.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione ed elaborazione del trattamento economico fisso ed accessorio del personale docente e ricercatore di ruolo e a contratto, del personale dirigente e tecnico amministrativo di ruolo e a tempo determinato, nonché di collaboratori ed esperti linguistici
2. Liquidazione del trattamento economico del personale in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)
3. Contabilizzazione in COGE e COAN dei costi stipendiali con relativa emissione e invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento e incasso
4. Gestione delle operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno
5. Produzione mensile dei cedolini, predisposizione della Certificazione Unica (CU) e delle certificazioni relative al trattamento economico del personale universitario
6. Adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO), comprese le tabelle relative al trattamento economico del personale, e alla Banca Dati MIUR (BDM)
7. Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza economica
8. Supporto alla predisposizione del budget di Ateneo, con riferimento alla previsione dei costi stipendiali, e alla redazione del Bilancio Unico di Ateneo
9. Gestione ed elaborazione del trattamento economico del personale non strutturato, quali borsisti di dottorato di ricerca, beneficiari di borse di formazione specialistica medica, borse di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio generiche
10. Gestione del rimborso delle missioni in Italia e all'estero del personale afferente delle Aree dell'Amministrazione Generale.

## **4.4. Settore Affari Negoziali**

**Responsabile:** *La Porta Nicola*

### **4.4.1. Ufficio Gestione Contratti Pubblici**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Dota Maria Assunta Veronica - Maiorano Maria Nunzia*

#### **Linea di indirizzo di ufficio**

*L'Ufficio è responsabile della fase amministrativa e contabile, per tutti i contratti pubblici, vi compresi i contratti di durata. Opera come centro di gestione amministrativa del ciclo passivo del contratto dalla stipula fino alla liquidazione finale, assicurando la corretta alimentazione del sistema di contabilità.*

Competenze organizzative:

1. Stipula del contratto: predisposizione e sottoscrizione degli atti contrattuali in tutte le forme previste dalla normativa (scrittura privata, atto pubblico, forma elettronica) e dell'ordine di acquisto/lavori, per tutti i contratti derivanti da procedure di gara; registrazione fiscale ove dovuta.
2. Inserimento in UGOV: caricamento e manutenzione dei documenti gestionali, degli ordini e delle anagrafiche contrattuali nel sistema UGOV per tutti i contratti passivi del Settore.
3. Gestione contabile del ciclo passivo: registrazione dell'impegno di spesa; imputazione sulla voce COAN di riferimento; accettazione delle fatture elettroniche passive e delle note di credito con generazione del relativo Documento Gestionale (DG) e/o Documento Contabile Entrata (DCE); trasmissione della fattura al pagamento con i documenti attestanti la regolare esecuzione o il certificato di collaudo.
4. Contratti di durata: gestione amministrativa e contabile dei contratti pluriennali (manutenzioni, utenze, servizi continuativi), inclusi rinnovi, proroghe, revisioni prezzi ex art. 60 D.Lgs. 36/2023 e aggiornamenti ISTAT; monitoraggio delle scadenze contrattuali e dei massimali di spesa.
5. Appalti specifici in fase esecutiva: gestione degli affidamenti discendenti da accordi quadro/convenzioni dalla fase della delibera di approvazione dell'appalto specifico fino alla stipula e alla successiva gestione contabile.
6. Verifica della regolarità contributiva: acquisizione e monitoraggio del DURC; gestione delle eventuali irregolarità con le procedure di cui all'art. 30, comma 5, D.Lgs. 36/2023.
7. Archivio contrattuale: tenuta e aggiornamento del repertorio dei contratti; archiviazione digitale del fascicolo contrattuale per l'intera durata del contratto e per il periodo successivo previsto dalla normativa.

#### **4.4.2. Ufficio Pianificazione e Supporto Giuridico**

**Responsabile:** Antonacci Valentina

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio svolge funzione di supporto giuridico trasversale all'intero Settore e alle figure tecniche di progetto (RUP, DL, DEC), garantisce la coerenza del ciclo degli acquisti con la programmazione triennale e presidia il monitoraggio normativo e la trasparenza.*

**Competenze organizzative:**

1. Programmazione triennale dei lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 36/2023 e del D.M. 14 gennaio 2022 (MIT); raccordo con il ciclo del bilancio di previsione.
2. Supporto giuridico ai RUP, ai Direttori dei Lavori e ai Direttori dell'Esecuzione del Contratto nelle fasi di attuazione dei procedimenti; assistenza nella gestione delle varianti contrattuali, dei subappalti e delle riserve.
3. Supporto nella gestione del contenzioso con operatori economici (ricorsi TAR/CdS, arbitrati, accordi bonari ex art. 210 D.Lgs. 36/2023).
4. Monitoraggio normativo continuativo in materia di contratti pubblici, con produzione di note di aggiornamento per gli uffici del Settore.
5. Pianificazione e controllo della formazione continua del personale del Settore.
6. Presidio degli obblighi di trasparenza e pubblicità ex D.Lgs. 33/2013 e art. 28 D.Lgs. 36/2023 (pubblicazioni su ANAC, portale istituzionale, BDNCP).
7. Qualificazione della stazione appaltante ex art. 63 D.Lgs. 36/2023: istruttoria delle pratiche, raccordo con ANAC e aggiornamento periodico.

#### **4.4.3. Ufficio Gare e Assicurazioni**

**Responsabile:** Scarano Filippo

**Risorse assegnate:** Cardone Carlotta - Zannotti Rosa (T.D.)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio è responsabile della conduzione di tutte le procedure competitive di selezione del contraente per lavori, servizi e forniture il cui valore superi le soglie dell'affidamento diretto ex art. 50 D.Lgs. 36/2023. Gestisce inoltre i servizi assicurativi dell'Ateneo in tutte le loro articolazioni.*

**Competenze organizzative:**

1. Predisposizione e pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara; redazione e aggiornamento della documentazione di gara (capitolati, disciplinari, modelli di offerta) in conformità alla normativa vigente e alle linee guida ANAC.
2. Conduzione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture.
3. Gestione degli appalti specifici discendenti da accordi quadro, limitatamente alla fase di selezione del contraente e di aggiudicazione.
4. Supporto amministrativo e giuridico alle commissioni giudicatrici nelle fasi di valutazione tecnica ed economica delle offerte; segreteria delle commissioni.
5. Gestione della fase di ammissione/esclusione degli operatori economici; verifica dei requisiti di partecipazione e dei motivi di esclusione ex artt. 94–98 D.Lgs. 36/2023; gestione del soccorso istruttorio.
6. Adozione del provvedimento di aggiudicazione e cura degli adempimenti pubblicitari connessi; trasmissione degli atti all'Ufficio Gestione Contratti Pubblici per la stipula e la successiva gestione.
7. Servizi assicurativi: conduzione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi; emissione e rinnovo delle polizze; regolazione dei premi; rapporti con il broker assicurativo; consulenza interna su questioni assicurative; gestione delle pratiche sinistri (infortuni, RCT/RCO, altri rami); analisi periodica dei fabbisogni assicurativi delle strutture universitarie.

#### **4.4.4. Ufficio Patrimonio ed Economato**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *D'Agnello Claudio Genesio - D'Addato Rossella*

**Linea di indirizzo d'ufficio:**

*L'Ufficio gestisce l'approvvigionamento ordinario dell'Ateneo attraverso affidamenti diretti nei limiti stabiliti dall'art. 50, comma 1, lett. a) D.Lgs. 36/2023 (attualmente €140.000 per forniture e servizi; €150.000 per lavori). Gestisce altresì la cassa economale, il magazzino e le attività di supporto alla ricognizione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare.*

#### **Competenze organizzative:**

1. Affidamenti diretti: istruttoria e affidamento diretto di forniture, servizi e lavori di importo rientrante nelle soglie dell'affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. a) D.Lgs. 36/2023, mediante richiesta di preventivi, indagini di mercato e comparazione delle offerte; adozione del provvedimento di affidamento; emissione dell'ordine in UGOV; gestione contabile e liquidazione delle relative fatture per l'intero ciclo passivo.
2. Ordinativi economali: gestione degli ordinativi economali per spese minute e urgenti; relativi adempimenti contabili e liquidazione delle fatture; verifica della corretta applicazione delle procedure di spesa economali.
3. Cassa economale: gestione della cassa, del relativo registro e dei rendiconti periodici; custodia dei fondi e reintegro secondo le procedure regolamentari.
4. Magazzino economale: gestione del magazzino e approvvigionamento di beni e materiali di consumo per l'Ateneo; tenuta del registro di carico e scarico.
5. Patrimonio mobiliare: supporto alle attività di ricognizione, inventariazione e valorizzazione dei beni mobili assegnati alle strutture universitarie; raccordo con l'Ufficio Contabilità per gli adempimenti di bilancio connessi alle variazioni patrimoniali.
6. Archiviazione della documentazione amministrativo-contabile relativa agli acquisti economali e verifica della sua completezza ai fini dei controlli interni.

## **4.5. Settore Bilancio**

**Responsabile:** *Marseglia Carmela*

### **4.5.1. Ufficio Bilancio**

**Responsabile:** *Campaniello Sabrina*

**Risorse assegnate:** *Milanese Saverio*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce la pianificazione, controllo e rendicontazione finanziaria dell'Ateneo. Si occupa della predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, garantendo il rispetto delle normative contabili e dei vincoli di spesa. Supporta la gestione delle risorse economiche e coordina i processi di monitoraggio finanziario, assicurando trasparenza e correttezza nella gestione dei fondi pubblici e privati.*

**Competenze organizzative:**

1. Predisposizione del budget dell'Amministrazione Centrale e consolidamento con quelli dei Dipartimenti ai fini della redazione del budget unico di Ateneo
2. Predisposizione del bilancio di Ateneo (Amministrazione centrale e Dipartimenti): Conto economico, Stato patrimoniale, Nota integrativa e Consolidato con le società partecipate
3. Predisposizione dei Riclassificati dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti
4. Gestione inventario beni immobili dell'Amministrazione Centrale e relativi adempimenti di natura tecnica ed amministrativa: emissione di buoni di carico e capitalizzazione
5. Monitoraggio della gestione economico-patrimoniale e finanziaria in relazione agli obiettivi di budget, con supporto alle attività di controllo interno
6. Supporto alla predisposizione dei documenti previsionali e consuntivi richiesti dagli organi di governo e dagli enti di vigilanza
7. Registrazione dei ricavi e degli incassi derivanti dall'attività istituzionale
8. Contabilizzazione degli ordini e dei contratti relativi all'attività istituzionale
9. Monitoraggio dei crediti in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Ateneo
10. Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale
11. Emissione degli avvisi PagoPA relativi ai crediti vantati nei confronti di soggetti privati
12. Inserimento delle informazioni progettuali in UGOV e rendicontazione puntuale dei dati
13. Assunzione di vincoli di spesa sulla base di proposte provenienti dal Consiglio di Amministrazione o da delibere interne

#### **4.5.2. Ufficio Coordinamento e Processi Contabili Dipartimenti**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Ciccorelli Eliana*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio ha il compito di gestire, coordinare e supportare tutte le attività contabili e amministrative legate ai dipartimenti Universitari.*

**Competenze organizzative:**

1. Raccolta e monitoraggio dei dati di budget e consuntivo di ciascun dipartimento, finalizzati alla predisposizione del bilancio unico di previsione e del consuntivo annuale
2. Interfaccia con le strutture centrali dell'Ateneo per garantire coerenza e tempestività nei flussi informativi e contabili
3. Monitoraggio e regolazione dei provvisori di entrata relativi agli incassi connessi alle attività istituzionali dei dipartimenti
4. Supporto operativo e formativo rivolto ai referenti amministrativi dei dipartimenti per migliorare la gestione contabile locale
5. Emissione dei PagoPA per i crediti verso privati relativi a contratti e convenzioni stipulati nell'ambito delle attività istituzionali
6. Verifica delle operazioni contabili nel rispetto delle normative di legge, regolamenti interni e le direttive dell'Ateneo.

## **4.6. Settore Personale Docente**

**Responsabile:** Florio Giselda

### **4.6.1. Ufficio Reclutamento**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Cirulli Nunzio - De Maria Donatella Vincenza Dina

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, nonché il reclutamento di professori straordinari e per chiamata diretta o per chiara fama. Gestisce le richieste di accesso agli atti amministrativi, predispone le delibere da sottoporre agli organi di governo, e assicura la gestione della piattaforma ministeriale Proper per i punti organico. Inoltre, sovrintende alla stipula di convenzioni con soggetti terzi e al monitoraggio dei relativi pagamenti.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente a tempo indeterminato
2. Gestione delle procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato
3. Gestione delle procedure di reclutamento di professori straordinari
4. Gestione delle procedure di reclutamento dei professori per chiamata diretta e per Chiara Fama
5. Gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90
6. Gestione delle richieste di delibera da sottoporre agli organi di governo
7. Gestione della piattaforma ministeriale «Proper» per la gestione dei punti organico
8. Gestione della stipula di convenzioni con soggetti terzi e monitoraggio dei pagamenti delle relative tranche.

#### **4.6.2. Ufficio Carriere**

**Responsabile:** Monteleone Pasquale

**Risorse assegnate:** Scirano Pasquale

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la gestione delle carriere del personale docente, occupandosi di assunzioni, progressioni economiche e valutazioni delle performance. Sovrintende agli adempimenti amministrativi connessi ai contratti di ricerca e gestisce le procedure relative a trasferimenti e scambi del personale docente.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione degli adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO)
2. Gestione delle procedure finalizzate alla stipula di convenzioni per finanziamento posti di personale docente
3. Gestione della carriera personale docente riguardante assunzioni, progressioni economiche, valutazioni delle performance, etc
4. Gestione dei permessi, aspettative e congedi nonché gestione delle procedure relative agli infortuni sul lavoro del personale docente
5. Gestione dei contratti di ricerca e degli adempimenti amministrativi connessi, a partire dall'inserimento in ruolo del personale
6. Gestione delle procedure finalizzate al trasferimento del personale docente
7. Gestione eventi di carriera nell'applicativo CINECA CSA per il personale universitario
8. Gestione eventi di carriera nell'applicativo CINECA U-GOV per il personale non strutturato
9. Cura dei rapporti con l'Ateneo ed enti per la gestione previdenziale dei trasferimenti in entrata e in uscita del personale.

#### **4.6.3. Ufficio Incarichi e Supplenze**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** D'Andrea Cristina - Rogato Chiara

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le procedure di conferimento di incarichi e supplenze, con stipula dei relativi contratti di insegnamento. Cura gli adempimenti sul trattamento accessorio del personale docente, ricercatore ed esterno. Sovrintende alle dichiarazioni obbligatorie e all'elaborazione dei dati per le statistiche ministeriali e il Conto Annuale e supporta la gestione delle istruttorie a favore degli organi di governo.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione procedure ed adempimenti connessi al conferimento di incarichi istituzionali e extra istituzionali
2. Gestione procedure ed adempimenti connessi al conferimento di supplenze e stipula contratti di insegnamento a personale esterno
3. Gestione procedure ed adempimenti connessi al conferimento di incarichi al personale esterno
4. Gestione procedure e adempimenti connessi al trattamento accessorio a favore del personale docente e ricercatore in servizio presso l'Ateneo
5. Gestione procedure e adempimenti connessi al trattamento accessorio a favore del personale esterno
6. Gestione eventi di carriera nell'applicativo CINECA CSA per il personale universitario
7. Gestione eventi di carriera nell'applicativo CINECA U-GOV per il personale non strutturato
8. Dichiarazioni degli incarichi, conferiti e liquidati ai dipendenti e consulenti esterni, nel sistema PERLAPA del Dipartimento della Funzione Pubblica
9. Gestione delle comunicazioni obbligatorie agli enti di appartenenza
10. Elaborazioni relative alle stipule di contratti di insegnamento per anno solare, ai fini delle statistiche ministeriali e del Conto Annuale (SICO, SIRI ISTAT)
11. Gestione delle Istruttorie per gli organi di governo,

#### **4.6.4. Ufficio Trattamenti Previdenziali**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Di Lorenzo Anna Maria - Calabrese Chiara (T.D.)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il fascicolo previdenziale del personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo, cura gli adempimenti verso l'INPS e predispone le pratiche pensionistiche e TFS/TFR. Segue le richieste di riscatto, ricongiunzione e computo dei servizi, coordina i trasferimenti previdenziali in entrata e in uscita e supporta l'adesione al Fondo Perseo Sirio.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale dipendente (docente, ricercatore, CEL e tecnico-amministrativo) iscritto presso l'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici
2. Verifica, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa del personale in servizio o cessato, tramite l'applicativo INPS "Nuova Passweb"
3. Istruttoria, predisposizione e invio all'INPS delle pratiche di liquidazione e riliquidazione delle pensioni dirette e indirette, con trasmissione dei dati giuridici ed economici tramite Nuova Passweb
4. Gestione e invio all'INPS delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TFR, con trasmissione dei dati giuridici ed economici tramite Nuova Passweb
5. Predisposizione dei provvedimenti di riscatto/computo dei servizi pre-ruolo e di ricongiunzione ai sensi della Legge n. 29/1979 per istanze antecedenti al 1° luglio 2005
6. Inserimento nella Nuova Passweb dei dati economici necessari al calcolo dell'onere per istanze di riscatto, ricongiunzione e computo presentate dal 1° luglio 2005
7. Cura dei rapporti con Università ed enti per la gestione previdenziale dei trasferimenti in entrata e in uscita del personale
8. Gestione delle adesioni volontarie al Fondo Perseo Sirio e individuazione del personale tecnico e amministrativo neoassunto da iscrivere tramite silenzio-assenso
9. Adempimenti connessi alla definizione e aggiornamento della posizione assicurativa del personale docente.

## **5. DIREZIONE EDILIZIA, INNOVAZIONE DIGITALE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

### **5.1. Settore E-learning e Coordinamento Informatico Poli**

**Responsabile:** da definire

#### **5.1.1 Ufficio E-learning e Multimedialità**

**Responsabile:** D'Ecclesia Roberto

**Risorse assegnate:** Tateo Luigi al 50% – Prencipe Berardino

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce il Portale E-learning di Ateneo occupandosi della strutturazione degli insegnamenti, della creazione delle utenze e del supporto tecnico a docenti e discenti. Svolge attività di formazione e assistenza, cura la produzione e la diffusione delle videolezioni e sviluppa percorsi formativi MOOC, ampliando l'offerta didattica con contenuti multimediali e fruizione on demand. L'Ufficio, inoltre, si occupa della progettazione e realizzazione di impianti multimediali per aule, convegni e seminari. Coordina i lavori in fase di installazione e ne cura la direzione tecnica. Garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti audio-video. Fornisce assistenza tecnica per eventi interni ed esterni dell'Ateneo. Gestisce il coordinamento delle figure tecniche per l'allestimento dei sistemi multimediali. Assicura il funzionamento tecnico della web radio e della web tv di Ateneo.*

**Competenze organizzative:**

1. Attività di strutturazione degli insegnamenti sul Portale dei Servizi E-learning di Ateneo
2. Creazione utenze corsisti e docenti esterni sul Portale dei Servizi E-learning di Ateneo
3. Redazione di modelli di comunicazione e guide (mail e manuali) per docenti e discenti, contenenti le istruzioni per l'autenticazione al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo, l'accesso ai corsi e la fruizione dei relativi contenuti didattici
4. Attività di supporto tecnico a docenti e discenti, sia in tempo reale che da remoto (es. AnyDesk), per risoluzione problemi di autenticazione, accesso e collegamento
5. Attività di formazione, tramite applicazioni di web conference, con i docenti, al fine di illustrare l'utilizzo del portale e il funzionamento dei software di web conference utilizzati per lo svolgimento delle lezioni per le quali sia prevista l'erogazione in modalità telematica
6. Attività di implementazione dei materiali didattici (es. slide, dispense, contenuti multimediali, ecc.) forniti dai docenti
7. Attività di implementazione, su richiesta dei docenti, di test e di attività di consegna (per il caricamento degli elaborati prodotti dai discenti)
8. Attività di estrapolazione e conversione in formato .xls di report delle presenze, al termine delle lezioni per la quale sia prevista l'erogazione in modalità telematica
9. Supporto alla produzione di videolezioni in modalità blended learning, comprendente la registrazione (in loco o da remoto, previa configurazione del dispositivo del docente) e all'attività di editing dei contenuti multimediali destinati alla fruizione online
10. Attività di uploading delle videolezioni su YouTube o Kaltura ed implementazione nei Corsi per consentirne la fruizione on demand
11. Attività di progettazione, realizzazione e somministrazione di percorsi formativi MOOC (Massive Open Online Courses) erogati dall'Università tramite la piattaforma EduOpen.
12. Progettazione di impianti multimediali a uso didattico come aule, sale convegni, seminari, ecc.
13. Direzione dei lavori in fase di realizzazione degli impianti multimediali a uso didattico
14. Manutenzione non centralizzata, programmata e straordinaria sugli impianti multimediali (Audio, Video, Impianti per connessioni da remoto)
15. Assistenza tecnica con riferimento alle dotazioni multimediali a supporto di eventi interni ed esterni alle strutture di Ateneo

16. Coordinamento e gestione delle professionalità esterne per l'assistenza tecnica e l'allestimento dei sistemi multimediali
17. Rilascio della firma digitale per il personale TAB.

### 5.1.2 Ufficio Informatico Polo Agraria/Economia

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Gasbarro Chiara Pia (T.D.) - Maffione Francesco (T.D.) - Malice Carmine Pio Alessandro - Quero Vincenzo - Sansarella Gianluca

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio garantisce il funzionamento delle dotazioni informatiche e digitali del Polo, assicurando la continuità operativa di aule, laboratori e uffici. Fornisce supporto tecnico agli utenti, gestisce software e attrezzature per la didattica, coordina attività di troubleshooting, pubblicazione contenuti digitali e assistenza su rete e posta istituzionale.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione, configurazione e manutenzione dei computer, stampanti e dispositivi digitali del Polo, assicurando continuità operativa in uffici, aule e laboratori
2. Installazione e aggiornamento dei software didattici dei principali applicativi istituzionali
3. Gestione dei rapporti con i fornitori dei software di ricerca specifici
4. Supporto formativo all'utilizzo di attrezzature multimediali e piattaforme digitali per la didattica
5. Gestione tecnica di aule didattiche, garantendo la funzionalità delle attrezzature utilizzate, in raccordo con il servizio multimediale di Ateneo
6. Supporto tecnico e troubleshooting di primo livello all' Area E-Learning e all'area Sistemi informativi della rete LAN e del Wi-Fi, con monitoraggio delle connessioni, supporto all'accesso e segnalazione di eventuali criticità
7. Supporto di primo livello a studenti, docenti e personale, attraverso assistenza diretta e gestione di richieste tramite ticket o canali digitali
8. Redazione delle schede tecniche per l'acquisto e la dismissione delle attrezzature informatiche, in raccordo con gli uffici centrali dell'Ateneo
9. Collaudo delle attrezzature informatiche
10. Supporto tecnico per l'accesso, la configurazione e l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate assegnate all'utenza del Polo
11. Collaborazione con la Struttura Informatica del Politecnico di Bari
12. Supporto alla pubblicazione di contenuti didattici e bandi sul sito web istituzionale.

### **5.1.3 Ufficio Informatico Polo Medicina/Scienze Motorie**

**Responsabile:** Cincione Pia

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio garantisce il funzionamento delle dotazioni informatiche e digitali del Polo, assicurando la continuità operativa di aule, laboratori e uffici. Fornisce supporto tecnico agli utenti, gestisce software e attrezzature per la didattica, coordina attività di troubleshooting, pubblicazione contenuti digitali e assistenza su rete e posta istituzionale.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione, configurazione e manutenzione dei computer, stampanti e dispositivi digitali del Polo, assicurando continuità operativa in uffici, aule e laboratori
2. Installazione e aggiornamento dei software didattici dei principali applicativi istituzionali
3. Gestione dei rapporti con i fornitori dei software di ricerca specifici
4. Supporto formativo all'utilizzo di attrezzature multimediali e piattaforme digitali per la didattica
5. Gestione tecnica di aule didattiche, garantendo la funzionalità delle attrezzature utilizzate, in raccordo con il servizio multimediale di Ateneo
6. Supporto tecnico e troubleshooting di primo livello all' Area E-Learning e all'area Sistemi informativi della rete LAN e del Wi-Fi, con monitoraggio delle connessioni, supporto all'accesso e segnalazione di eventuali criticità
7. Supporto di primo livello a studenti, docenti e personale, attraverso assistenza diretta e gestione di richieste tramite ticket o canali digitali
8. Redazione delle schede tecniche per l'acquisto e la dismissione delle attrezzature informatiche, in raccordo con gli uffici centrali dell'Ateneo
9. Collaudo delle attrezzature informatiche
10. Supporto tecnico per l'accesso, la configurazione e l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate assegnate all'utenza del Polo
11. Relazione tecnica con l'area informatica dell'azienda ospedaliera e propagazione della rete
12. Supporto alla pubblicazione di contenuti didattici e bandi sul sito web istituzionale.

#### **5.1.4 Ufficio Informatico Polo Studi Umanistici/Giurisprudenza**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Colangelo Paolo - Ferrara Giuseppe - Festa Salvatore

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio garantisce il funzionamento delle dotazioni informatiche e digitali del Polo, assicurando la continuità operativa di aule, laboratori e uffici. Fornisce supporto tecnico agli utenti, gestisce software e attrezzature per la didattica, coordina attività di troubleshooting, pubblicazione contenuti digitali e assistenza su rete e posta istituzionale.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione, configurazione e manutenzione dei computer, stampanti e dispositivi digitali del Polo, assicurando continuità operativa in uffici, aule e laboratori
2. Installazione e aggiornamento dei software didattici dei principali applicativi istituzionali
3. Gestione dei rapporti con i fornitori dei software di ricerca specifici
4. Supporto formativo all'utilizzo di attrezzature multimediali e piattaforme digitali per la didattica
5. Gestione tecnica di aule didattiche, garantendo la funzionalità delle attrezzature utilizzate, in raccordo con il servizio multimediale di Ateneo
6. Supporto tecnico e troubleshooting di primo livello all' Area E-Learning e all'area Sistemi informativi della rete LAN e del Wi-Fi, con monitoraggio delle connessioni, supporto all'accesso e segnalazione di eventuali criticità
7. Supporto di primo livello a studenti, docenti e personale, attraverso assistenza diretta e gestione di richieste tramite ticket o canali digitali
8. Redazione delle schede tecniche per l'acquisto e la dismissione delle attrezzature informatiche, in raccordo con gli uffici centrali dell'Ateneo
9. Collaudo delle attrezzature informatiche
10. Supporto tecnico per l'accesso, la configurazione e l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate assegnate all'utenza del Polo
11. Gestione delle aree parcheggio, dei software per l'accesso e dei filmati di sorveglianza
12. Supporto alla pubblicazione di contenuti didattici e bandi sul sito web istituzionale.

### 5.1.5 Ufficio Informatico Polo di Odontoiatria

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** de Martino Salvatore

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio garantisce il funzionamento delle dotazioni informatiche e digitali del Polo, assicurando la continuità operativa di aule, laboratori e uffici. Fornisce supporto tecnico agli utenti, gestisce software e attrezzature per la didattica, coordina attività di troubleshooting, pubblicazione contenuti digitali e assistenza su rete e posta istituzionale.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione, configurazione e manutenzione dei computer, stampanti e dispositivi digitali del Polo, assicurando continuità operativa in uffici, aule e laboratori
2. Installazione e aggiornamento dei software didattici dei principali applicativi istituzionali
3. Gestione dei rapporti con i fornitori dei software di ricerca specifici
4. Supporto formativo all'utilizzo di attrezzature multimediali e piattaforme digitali per la didattica
5. Gestione tecnica di aule didattiche, garantendo la funzionalità delle attrezzature utilizzate, in raccordo con il servizio multimediale di Ateneo
6. Supporto tecnico e troubleshooting di primo livello all' Area E-Learning e all'area Sistemi informativi della rete LAN e del Wi-Fi, con monitoraggio delle connessioni, supporto all'accesso e segnalazione di eventuali criticità
7. Supporto di primo livello a studenti, docenti e personale, attraverso assistenza diretta e gestione di richieste tramite ticket o canali digitali
8. Redazione delle schede tecniche per l'acquisto e la dismissione delle attrezzature informatiche, in raccordo con gli uffici centrali dell'Ateneo
9. Collaudo delle attrezzature informatiche
10. Supporto tecnico per l'accesso, la configurazione e l'utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate assegnate all'utenza del Polo
11. Gestione delle aree parcheggio, dei software per l'accesso e dei filmati di sorveglianza
12. Supporto alla pubblicazione di contenuti didattici e bandi sul sito web istituzionale.

## 5.2 Settore Edilizia e Patrimonio

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:**

### 5.2.1 Ufficio Sviluppo Edilizio

**Responsabile:** Berardi Gabriele

**Risorse assegnate:** De Girolamo Pasquale

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la programmazione e la realizzazione dello sviluppo edilizio dell'Ateneo, gestendo gli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, recupero, riqualificazione e adeguamento funzionale del patrimonio immobiliare. Presidia gli aspetti tecnici delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici e fornisce supporto al RUP, alla Direzione dei Lavori e agli altri soggetti incaricati. In raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti promuove e presidia, per gli aspetti di competenza, gli interventi di efficientamento energetico e di sostenibilità e l'integrazione nei progetti dei requisiti di sicurezza, prevenzione incendi, conformità impiantistica ed efficienza energetica.*

**Competenze organizzative:**

1. Predisposizione della documentazione tecnica necessaria alla programmazione degli interventi e alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale dei lavori pubblici.
2. Programmazione e gestione tecnica degli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, recupero, riqualificazione e adeguamento funzionale.
3. Predisposizione degli atti di natura tecnica per le procedure di affidamento di lavori e servizi di architettura e ingegneria.
4. Programmazione e attuazione del BIM nelle nuove costruzioni.
5. Supporto al RUP, alla Direzione dei Lavori e agli altri soggetti incaricati nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione degli interventi.
6. Supporto al RUP nella gestione dei procedimenti e subprocedimenti relativi all'esecuzione dei lavori pubblici, inclusi contabilità dei lavori, subappalti, modifiche contrattuali, sospensioni, riprese, collaudi e certificati di regolare esecuzione.
7. Assistenza e coordinamento dei professionisti esterni durante le diverse fasi della progettazione.
8. Controllo delle soluzioni progettuali, dei tempi di progettazione e della completezza della documentazione prodotta.
9. Predisposizione e supporto alle attività di verifica e validazione dei progetti.
10. In raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti, inserimento nei documenti progettuali dei requisiti di sicurezza, prevenzione incendi, accreditamento, conformità impiantistica, accessibilità ed efficienza energetica definiti dalle strutture competenti.
11. Supporto alla trasmissione di dati, atti ed elaborati agli enti e agli organi esterni competenti, in raccordo con gli altri Uffici interessati.
12. Supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi e delle opere pubbliche attraverso BDAP, MIRWEB, piattaforme MUR e altri sistemi connessi alla concessione di finanziamenti.
13. Gestione degli adempimenti di trasparenza relativi agli interventi di competenza.
14. Aggiornamento tecnico e normativo in materia di progettazione, lavori pubblici, accessibilità, sostenibilità edilizia e gestione informativa digitale.
15. Supporto alla definizione e alla gestione del budget per le attività di competenza.

### 5.2.2 Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia

**Responsabile:** De Leo Francesco

**Risorse assegnate:** Celeste Elio, una unità da individuare

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura la conoscenza, la conservazione, il decoro e la funzionalità edilizia del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Gestisce i dati relativi agli immobili, alle superfici e alle destinazioni d'uso, gli adempimenti catastali e patrimoniali e gli interventi di manutenzione sulle componenti edilizie, comprensiva degli impianti elettrici e idrici a servizio delle strutture sulle finiture e sugli arredi. Cura la progressiva digitalizzazione del patrimonio immobiliare e opera in raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti per la realizzazione degli interventi edilizi derivanti da esigenze di sicurezza, prevenzione incendi, accreditamento e adeguamento impiantistico.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione e costante aggiornamento dei dati relativi alla consistenza, destinazione e assegnazione degli spazi universitari.
2. Predisposizione e aggiornamento delle planimetrie funzionali all'assegnazione e alla riorganizzazione degli spazi.
3. Gestione ed elaborazione dei dati relativi alle superfici rilevanti ai fini tributari.
4. Aggiornamento dei dati relativi al valore patrimoniale degli immobili.
5. Trasmissione dei dati relativi al patrimonio edilizio alle banche dati del MEF, del MUR e degli altri enti competenti.
6. Gestione delle pratiche catastali e degli altri adempimenti tecnici relativi al patrimonio immobiliare.
7. Digitalizzazione del patrimonio immobiliare e progressiva introduzione dei sistemi di modellazione e gestione informativa BIM in stretto raccordo con il Settore Sicurezza e Gestione Impianti.
8. Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle componenti edilizie degli immobili e degli impianti idrici ed elettrici.
9. Gestione degli interventi relativi a strutture, coperture, facciate, involucro, partizioni, pavimentazioni, serramenti, finiture e opere murarie.
10. Gestione degli interventi relativi all'accessibilità fisica e all'eliminazione delle barriere architettoniche.
11. Gestione tecnica degli arredi e degli allestimenti funzionali, esclusi gli impianti tecnologici e multimediali attribuiti ad altre strutture.
12. Predisposizione degli atti tecnici per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi di competenza.
13. Gestione dei contratti di manutenzione edilizia e svolgimento delle funzioni di direzione dell'esecuzione o supporto al DEC, nei limiti degli incarichi conferiti.
14. Realizzazione degli interventi sulle componenti edilizie necessari alla rimozione delle non conformità rilevate dal Settore Sicurezza e Gestione Impianti.
15. Gestione degli adempimenti di monitoraggio e trasparenza relativi alle attività di competenza.
16. Supporto alla definizione e alla gestione del budget per le attività di competenza.

### 5.2.3 Ufficio Logistica e Servizi Generali

**Responsabile:** da individuare

**Risorse assegnate:** Pedarra Francesco, Ferri Francesco, Di Francesco Domenico (50%)

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce operativamente i servizi logistici e generali dell'Ateneo, assicurando il supporto funzionale alle attività istituzionali, didattiche e di ricerca. Cura il monitoraggio dei servizi esternalizzati di competenza, la movimentazione di beni e materiali e il supporto logistico agli eventi, contribuendo alla funzionalità e al decoro delle strutture universitarie. Raccoglie e indirizza agli Uffici competenti le segnalazioni relative agli spazi, agli impianti e alle condizioni di sicurezza.*

**Competenze organizzative:**

1. Attuazione delle procedure logistiche definite dall'Ateneo.
2. Verifica e controllo dell'erogazione dei servizi esternalizzati di pulizia, portierato, traslochi, facchinaggio e degli altri servizi generali di competenza.
3. Coordinamento delle attività di movimentazione interna di beni, materiali, arredi e attrezzature.
4. Collaborazione alla pianificazione e alla riorganizzazione funzionale degli spazi universitari.
5. Coordinamento del supporto logistico per eventi, incontri, cerimonie e attività didattiche.
6. Raccolta e instradamento delle segnalazioni relative agli spazi, distinguendo le richieste di natura edilizia da quelle impiantistiche e di sicurezza.
7. Monitoraggio dei fabbisogni relativi ai servizi generali e proposta di interventi di ottimizzazione.
8. Coordinamento dei servizi di vigilanza e videosorveglianza, ferme restando le competenze tecniche sugli impianti, quelle dei Sistemi Informativi sulle infrastrutture di rete e sulla sicurezza informatica e quelle delle strutture competenti in materia di protezione dei dati personali.
9. Supporto operativo alle attività di allestimento e disallestimento degli spazi.
10. Supporto alla predisposizione degli atti tecnici e alla gestione dei contratti relativi ai servizi di competenza.
11. Monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati e segnalazione delle non conformità rilevate.
12. Supporto alla definizione e alla gestione del budget per le attività di competenza.

## 5.3 Settore Sicurezza e Gestione Impianti

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:**

### 5.3.1 Ufficio Sicurezza e Accreditamento Strutture

**Responsabile:** Turchiarelli Michele

**Risorse assegnate:** Narcisi Renato – De Muzio Alex

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio supporta il Datore di lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Cura il supporto tecnico e organizzativo al processo di valutazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi. Presidia le procedure di autorizzazione, agibilità e accreditamento delle strutture universitarie limitatamente ai requisiti edilizi, impiantistici, antincendio, igienico-sanitari e funzionali delle strutture e assicura il monitoraggio delle relative certificazioni e scadenze.*

**Competenze organizzative:**

1. Coordinamento operativo con i Dirigenti, i RADRL, i preposti, il Medico competente e le altre figure coinvolte nel sistema di prevenzione e protezione dell'Ateneo.
2. Supporto all'individuazione dei pericoli, alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.
3. Supporto tecnico, istruttorio e documentale alla predisposizione e all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e degli altri documenti previsti dalla normativa, nel rispetto delle attribuzioni del Datore di lavoro, del RSPP e degli altri soggetti competenti.
4. Verifica periodica dello stato dei luoghi sotto il profilo della sicurezza, della salubrità, della prevenzione incendi e della conformità funzionale.
5. Rilevazione e segnalazione delle non conformità, proposta degli interventi correttivi e verifica della loro attuazione.
6. Predisposizione e aggiornamento delle planimetrie di emergenza e di esodo, in raccordo con gli Uffici competenti.
7. Supporto alla pianificazione e alla gestione delle emergenze, al coordinamento delle squadre e all'organizzazione delle prove di evacuazione.
8. Proposta e supporto all'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento in materia di salute, sicurezza, prevenzione incendi ed emergenze.
9. Supporto alle consultazioni in materia di salute e sicurezza e alle relazioni con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
10. Informazione tempestiva al Datore di lavoro e ai soggetti competenti in merito ai pericoli rilevati e alle misure necessarie per fronteggiare le situazioni di rischio.
11. Predisposizione di circolari, manuali, procedure e istruzioni operative nelle materie di competenza.
12. Coordinamento degli adempimenti tecnici e amministrativi in materia di prevenzione incendi, comprese le pratiche, le SCIA antincendio, i rinnovi periodici e i rapporti con il Comando dei Vigili del Fuoco.
13. Presidio delle procedure di autorizzazione, agibilità e accreditamento delle strutture limitatamente ai requisiti edilizi, impiantistici, antincendio, igienico-sanitari e funzionali delle strutture, ferme restando le competenze delle articolazioni preposte agli aspetti didattici, sanitari e di assicurazione della qualità.
14. Gestione dei rapporti tecnici con gli enti competenti per autorizzazioni, pareri, verifiche, accreditamenti e controlli.
15. Gestione e aggiornamento della documentazione relativa a certificazioni, autorizzazioni, dichiarazioni di conformità, collaudi, verifiche periodiche e relative scadenze.
16. Supporto tecnico ai processi edilizi mediante la formulazione dei requisiti e dei pareri di competenza in materia di sicurezza, prevenzione incendi e accreditamento.
17. Supporto alla definizione e alla gestione del budget e agli adempimenti di trasparenza relativi alle attività di competenza.

### **5.3.2 Ufficio Gestione Impianti, Energia e Sostenibilità**

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** Laverse Janine, Pinto Pietro

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio assicura la continuità operativa, la sicurezza, l'affidabilità e l'efficienza degli impianti tecnologici a servizio degli edifici, dei laboratori e delle attività istituzionali. Cura la conduzione e la manutenzione degli impianti, la gestione dei contratti tecnici e il monitoraggio dei consumi di concerto con le altre strutture coinvolte. Promuove, la sostenibilità ambientale ed energetica attraverso l'efficientamento degli impianti, l'impiego di fonti rinnovabili, l'adozione di sistemi digitali di controllo e la misurazione dei risultati conseguiti.*

**Competenze organizzative:**

1. Programmazione e gestione della conduzione, del controllo e della manutenzione preventiva, predittiva, ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici.
2. Gestione degli impianti elettrici e di illuminazione, dalla media alla bassa tensione.
3. Gestione degli impianti termici, termomeccanici, di climatizzazione, ventilazione e trattamento dell'aria, assicurando il comfort microclimatico e la qualità dell'aria.
4. Gestione degli impianti idrici, idrico-sanitari, di scarico, sollevamento e trattamento delle acque.
5. Gestione degli impianti elevatori, degli apparecchi di sollevamento e dei sistemi di trasporto verticale.

6. Gestione degli impianti speciali e dei sistemi di sicurezza fisica degli edifici, per gli aspetti non attribuiti ad altre strutture.
7. Gestione e manutenzione degli impianti e dei dispositivi di protezione antincendio.
8. Gestione tecnica degli impianti tecnologici a servizio dei laboratori e delle attività di ricerca, in raccordo con i responsabili delle strutture e con gli Uffici competenti per il funzionamento dei laboratori.
9. Gestione dei contratti di manutenzione impiantistica, conduzione energetica, multiservizio e facility management tecnico.
10. Svolgimento delle funzioni di direzione dell'esecuzione o supporto al DEC per i contratti di competenza, nei limiti degli incarichi conferiti.
11. Gestione e tracciamento delle richieste di intervento relative a guasti, anomalie, malfunzionamenti e condizioni di rischio riguardanti gli impianti, con classificazione delle priorità e verifica dei tempi di risoluzione.
12. Monitoraggio dei consumi di energia elettrica, energia termica, gas e acqua.
13. Gestione e sviluppo dei sistemi di telelettura, sensoristica, building automation e Building Management System.
14. Supporto all'Energy Manager nella predisposizione dei bilanci energetici, nell'analisi delle prestazioni degli edifici e nell'individuazione delle priorità di investimento.
15. Definizione e monitoraggio degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni energetiche degli edifici e degli impianti.
16. Programmazione e gestione degli interventi di efficientamento energetico degli impianti e verifica dei risultati conseguiti.
17. Gestione e monitoraggio degli impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili, compresi gli impianti fotovoltaici.
18. Supporto agli adempimenti relativi agli incentivi GSE, al Conto Termico e agli altri meccanismi di incentivazione energetica.
19. Raccolta ed elaborazione dei dati energetici e dei dati ambientali connessi alla gestione degli immobili e degli impianti, a supporto della programmazione e della rendicontazione di sostenibilità dell'Ateneo, in raccordo con le strutture competenti.
20. Predisposizione degli atti tecnici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi relativi agli impianti e all'efficienza energetica.
21. Collaborazione con il Settore Edilizia e Patrimonio nella progettazione e realizzazione degli interventi che presentano componenti impiantistiche o energetiche.
22. Supporto alla definizione e alla gestione del budget e agli adempimenti di trasparenza relativi alle attività di competenza.

## **5.4 Settore Sistemi Informativi**

**Responsabile:** *Giuseppe delli Carri*

**Risorse assegnate:** *Conte Pasquale - De Stasio Francesco Paolo*

### **5.4.1 Ufficio VoIP e Google Workspace**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Contestabile Gaetano - Sciusco Giuseppe*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce l'infrastruttura VoIP e i servizi applicativi for Education, assicurando qualità, sicurezza e continuità dei servizi digitali di comunicazione. Cura la configurazione degli account istituzionali, supporta gli utenti, presidia gli aspetti normativi e monitora l'uso delle piattaforme a supporto delle attività accademiche e amministrative.*

1. Supporto alle scelte tecnologiche ed architetture, alla progettazione ed alla realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura e dei servizi relativi alla telefonia fissa, attualmente con soluzione VoIP, di Ateneo

2. Gestione dell'infrastruttura VoIP, garantendo la qualità, sicurezza e continuità delle comunicazioni vocali interne ed esterne
3. Amministrazione e configurazione degli account degli applicativi specifici, assicurando l'accesso e la corretta fruizione degli strumenti e di servizi digitali da parte di studenti, docenti e personale
4. Supporto tecnico e formazione specialistica per l'utilizzo di applicativi specifici dei servizi VoIP
5. Monitoraggio dell'uso e delle performance della piattaforma education e VoIP
6. Presidio della conformità alle normative sulla privacy e applicazione delle policy di sicurezza informatica nella configurazione degli applicativi
7. Gestione dell'accounting del servizio EDUROAM
8. Gestione delle mailing list (livello ateneo)
9. Gestione dello stato del profilo utente e di eventuali anomalie
10. Progettazione tecnica e predisposizione di capitolati tecnici di gare
11. Gestione delle caselle PEC di ateneo

#### **5.4.2 Ufficio Accounting/SSO**

**Responsabile:** Mainardi Giuseppe

**Risorse assegnate:** Iacone Mario Fabio Clemente - Terlizzi Salvatore

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la gestione sistemistica dei software in uso, dei sistemi di autenticazione e del Data Center di Ateneo, garantendo la sicurezza, la continuità operativa e la gestione del Disaster Recovery. Sovrintende all'amministrazione delle identità digitali, al sistema di accesso ai servizi online, alla gestione degli ambienti cloud e on-premise, alla profilazione degli utenti per i servizi informativi e alla manutenzione del Test Center.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione Sistemistica delle procedure software in uso in Ateneo
2. Gestione e manutenzione del Data Center di Ateneo a livello sistemistico
3. Gestione manutenzione e implementazione delle macchine virtuali (KVM, Kubernet e Docker)
4. Gestione Sistema di backup dei server e servizi di Ateneo
5. Supporto alla progettazione e alla gestione e implementazione delle procedure di Disaster Recovery
6. Gestione e manutenzione dei sistemi di autenticazione (IDEM, AD, SPID, Office365) centralizzata e Single Sign-On per l'accesso ai servizi digitali di Ateneo
7. Supporto all'integrazione dei sistemi informativi amministrativi, contabili e gestionali in ambiente cloud e on-premise
8. Monitoraggio delle performance dei sistemi e gestione delle attività di aggiornamento e sicurezza informatica
9. Gestione delle utenze e dei profili di accesso ai sistemi e ai servizi per il personale docente, tecnico-amministrativo e studenti
10. Gestione delle identità digitali per l'accesso ai servizi federati
11. Gestione e supporto tecnico-funzionale della profilazione degli utenti per i servizi U-Gov Solution, creazione account, assegnazione ruoli e invio credenziali
12. Programmazione e manutenzione dei tesserini di rilevazione presenze, compresa installazione software e backup
13. Gestione nomi server e domini internet universitari, con aggiornamenti periodici e risoluzione di anomalie tecniche
14. Gestione e manutenzione del Test Center di Ateneo, incluse le attività legate alle certificazioni informatiche
15. Progettazione tecnica e predisposizione di capitolati tecnici di gare.

### 5.4.3 Ufficio Reti e Sicurezza ICT

**Responsabile:** da definire

**Risorse assegnate:** De Santis Florindo - Gigli Luca - La Sala Michele

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio cura la progettazione, gestione e manutenzione delle reti telematiche di Ateneo e dei relativi apparati, garantendo la connettività tra sedi e strutture universitarie. Sovrintende alla sicurezza ICT e alla gestione degli incidenti informatici, coordinando le attività di protezione, monitoraggio e risposta. Gestisce inoltre il Test Center, le certificazioni informatiche e la formazione rivolta a studenti, personale e utenti esterni.*

**Competenze organizzative:**

1. Gestione e supporto alla progettazione delle reti metropolitane dell'Ateneo, in fibra ottica e wireless, per garantire la connettività tra sedi e strutture universitarie
2. Gestione e configurazione degli apparati di rete di Ateneo e dei Dipartimenti, inclusi router, switch e firewall
3. Progettazione e realizzazione di nuove reti LAN all'interno delle strutture universitarie, in base alle esigenze di sviluppo e ampliamento
4. Gestione operativa e tecnica dei rapporti con il consorzio GARR, per il collegamento dell'Ateneo alla rete della ricerca nazionale e internazionale
5. Progettazione, attivazione e manutenzione dei principali servizi di rete come DNS, DHCP, NAT e altri servizi fondamentali per l'accesso alla rete
6. Gestione e sviluppo dell'infrastruttura di sicurezza informatica di Ateneo, con aggiornamento costante delle tecnologie di protezione e controllo
7. Gestione degli incidenti informatici attraverso attività di monitoraggio, risposta e ripristino delle funzionalità in caso di violazioni o malfunzionamenti
8. Coordinamento delle attività di sicurezza ICT nelle sedi centrali e periferiche, con piani di intervento e sviluppo delle policy di protezione
9. Applicazione delle normative, dei regolamenti e dei protocolli in materia di sicurezza informatica, anche in ottica di compliance e audit
10. Gestione e monitoraggio della protezione degli end-point
11. Gestione e monitoraggio dei servizi di protezione della rete di Ateneo e dei Dipartimenti
12. Gestione e manutenzione del Test Center (AICA) di Ateneo, incluse le attività legate alle certificazioni informatiche.
13. Gestione e aggiornamento delle licenze software in uso presso l'Ateneo.
14. Attivazione e coordinamento delle certificazioni informatiche erogate tramite il Test Center.
15. Organizzazione e svolgimento di corsi di formazione informatica rivolti a studenti, personale e utenti esterni.
16. Progettazione tecnica e predisposizione di capitolati tecnici di gare.

#### **5.4.4 Ufficio Manutenzione Informatica**

**Responsabile:** Accadia Luigi

**Risorse assegnate:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio garantisce la manutenzione hardware e software delle postazioni di lavoro, la gestione della telefonia fissa e mobile dell'Ateneo e il monitoraggio della sicurezza degli end-point. Cura i rapporti con i fornitori, il controllo dei consumi, la predisposizione delle schede tecniche per gli acquisti informatici e la verifica delle convenzioni Consip. Gestisce infine i gruppi di continuità, il magazzino tecnico e le postazioni presso sedi periferiche.*

**Competenze organizzative:**

1. Supporto tecnico e operativo per la risoluzione di problematiche hardware e software su postazioni e dispositivi dell'Ateneo
2. Gestione della telefonia fissa e mobile dell'Ateneo, inclusi i rapporti tecnici e amministrativi con gli operatori telefonici
3. Gestione e manutenzione dei gruppi di continuità (UPS) a supporto dei servizi telematici e delle infrastrutture ICT dell'Ateneo
4. Gestione delle convenzioni attive tramite Consip, con verifica dell'aderenza tecnica e amministrativa ai contratti
5. Monitoraggio dei consumi telefonici e gestione delle fatture
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'hardware e software in dotazione, con attività di aggiornamento e riparazione
7. Redazione delle schede tecniche per l'acquisto di materiale informatico, con analisi delle specifiche funzionali e dei requisiti tecnici
8. Attività di collaudo del materiale informatico acquistato, con verifica di conformità rispetto agli ordini e alle schede tecniche
9. Manutenzione e Gestione delle postazioni di lavoro e della rete delle sedi periferiche di Viale Virgilio e del Centro Linguistico di Ateneo
10. Monitoraggio della sicurezza degli end-point
11. Gestione dell'inventario e del magazzino per la manutenzione degli end-point
12. Progettazione tecnica e predisposizione di capitolati tecnici di gare.

## **5.5 Settore Gestione Rifiuti e Laboratori**

**Responsabile:** *Roberto Di Caterina*

### **5.5.1 Ufficio Gestione Rifiuti Speciali**

**Responsabile:** *da definire*

**Risorse assegnate:** *Prudente Leonardo Giuseppe*

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio gestisce le attività connesse alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti speciali prodotti presso il Polo di Agraria. Le attività riguardano la gestione tecnica dei rifiuti speciali (etichettatura, confezionamento e gestione del deposito temporaneo) ed il supporto tecnico ai responsabili di laboratorio/ufficio nel loro ruolo di produttori iniziali di rifiuti speciali. Inoltre, fornisce il supporto alla ditta affidataria della gestione della tracciabilità dei rifiuti speciali nella compilazione della relativa documentazione (formulari e registri tramite il portale [www.rentri.it](http://www.rentri.it)). Infine, controlla l'operato della ditta affidataria sia del servizio di prelievo, trasporto ed avvio a smaltimento dei rifiuti speciali che della gestione della relativa tracciabilità digitale.*

**Competenze organizzative:**

1. Redazione del disciplinare tecnico relativo alla gara per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti speciali
2. Supporto ai responsabili di laboratorio/ufficio relativamente ai loro compiti in materia di gestione dei rifiuti speciali (confezionamento, etichettatura e stoccaggio dei rifiuti)
3. Gestione dei rapporti con l'operatore preposto allo smaltimento dei rifiuti speciali
4. Gestione del deposito temporaneo dei rifiuti speciali
5. Attività di referente per la gestione dei rifiuti speciali prodotti nell'unità locale rappresentata dal Polo di Agraria di via Napoli, 25 – Foggia: supporto al soggetto affidatario della gestione della documentazione in materia di tracciabilità (formulari, registri di carico e scarico, e compilazione e presentazione della dichiarazione annuale MUD alla CCIAA)
6. Formazione specifica in materia di gestione tecnica dei rifiuti speciali di laboratorio su incarico del Datore di lavoro per il tramite dell'area di ateneo preposta alla formazione del personale.

### 5.5.2 Ufficio Supporto al Funzionamento dei Laboratori

**Responsabile:** da definire

**Risorse:**

**Linea di indirizzo di ufficio:**

*L'Ufficio fornisce supporto agli organi di ateneo competenti in materia di gestione dei laboratori. In particolare, coordina la redazione e l'invio delle schede descrittive dei laboratori, segnala le richieste di manutenzione, collabora alla manutenzione ed alla verifica funzionale delle cappe e dei reagentari.*

**Competenze organizzative:**

1. Redazione ed invio agli organi di ateneo competenti in materia di sicurezza delle schede descrittive dei laboratori
2. Inoltro delle richieste di manutenzione ai competenti uffici di ateneo
3. Supporto ai settori competenti di ateneo relativamente alla verifica funzionale e alla manutenzione periodica delle cappe e dei reagentari
4. Collaborazione nella formazione del personale di laboratorio in materia di sicurezza: svolgimento di moduli formativi specifici su incarico conferito dalla Direzione Generale
5. Assistenza tecnica a docenti, ricercatori e studenti in materia di funzionamenti dei laboratori (es. istruzioni per lo stoccaggio sicuro delle sostanze pericolose, per l'uso dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale etc).