



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

ALLEGATO 2

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

- Gestisce gli appuntamenti del Rettore e del Direttore Generale coordinandone le agende
- Organizza gli incontri di indirizzo, coordinamento e i rapporti con l'esterno (CRUI, CODAU, CRUA, Ministeri, altre Università ed istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali, Enti Pubblici e privati, organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, le associazioni, istituti di credito) del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti del Rettore e del Direttore Generale con i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
- Cura i rapporti del Rettore con i suoi Delegati e con le strutture amministrative e istruisce in prima istanza le richieste provenienti dalle varie strutture interne e dall'esterno e tratta alcuni problemi in prima istanza
- Svolge attività segretariali varie per conto del Rettore e del Direttore Generale
- Cura i rapporti tra il Direttore Generale ed i responsabili delle strutture amministrative e con tutto il personale dell'Ateneo
- Cura l'aggiornamento del sito web per la parte di competenza
- Supporta il Direttore Generale nel pagamento dei mandati
- Supporta il Direttore Generale negli acquisti in rete
- Supporta il Direttore Generale nella gestione e monitoraggio del ciclo della performance
- Cura l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali
- Predispose i verbali degli organi Collegiali e comunica gli estratti delle deliberazioni agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne monitora costantemente lo stato di attuazione
- Cura la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni del Rettore
- Assiste il Pro-Rettore ed i Delegati del Rettore
- Cura il cerimoniale e l'inaugurazione dell'anno accademico
- Cura la concessione dell'Aula Magna e di altre strutture di ateneo per riunioni, convegni
- Cura le concessioni di Lauree Honoris causa
- Cura le concessioni di patrocini
- Cura le procedure per l'istituzione o la soppressione di strutture ed organi di Ateneo
- Cura la gestione degli incarichi istituzionali (nomine, dimissioni...) in strutture ed organi di Ateneo
- Cura le consultazioni elettorali di Ateneo
- Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali confederali e di categoria a livello provinciale e regionale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata e ne cura la verbalizzazione
- Raccoglie e conserva i verbali Collegio dei Revisori dei Conti
- Trasmette al Collegio dei Revisori dei Conti gli accordi siglati in sede di contrattazione decentrata
- Trasmette agli uffici interessati gli accordi validati dal Collegio dei Revisori dei Conti e fornisce le indicazioni di dettaglio eventualmente emerse al tavolo
- Fornisce, su richiesta, gli atti della contrattazione agli interessati
- Predispone, su indicazioni del Rettore e del Direttore Generale, le proposte, i documenti, gli allegati, le note, relative alle attività di contrattazione
- Studia i termini di attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto ed invia circolari relative all'applicazione degli accordi e contratti decentrati
- Cura l'archivio di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali ed alla contrattazione decentrata
- Cura il protocollo e i flussi documentali dell'Amministrazione Centrale di Ateneo
- Cura le procedure di classificazione e scarto dei documenti
- Coordina la gestione del protocollo delle strutture decentrate
- Cura l'aggiornamento del titolario di classificazione di Ateneo
- Cura la raccolta e la conservazione dei Decreti Rettorali e del Direttore Generale
- Gestisce l'Albo Ufficiale dell'Ateneo
- Gestisce l'archivio di deposito



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI

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

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE, E SUPPORTO ORGANISMI CONTROLLO

- Cura il controllo di gestione rispondendo al Direttore Generale al fine di ottimizzare la funzione amministrativa
- Supporta il Direttore Generale e gli organi nella predisposizione di analisi contabili ed extracontabili e nella redazione di documenti contabili di sintesi e prospetti gestionali di dettaglio
- Supporta il Direttore Generale nella programmazione triennale di Ateneo
- Effettua un monitoraggio costante degli andamenti di attività, utilizzando anche sistemi di contabilità analitica dei costi, sia a livello centrale che periferico e ne riferisce periodicamente al Rettore ed al Direttore Generale
- Effettua analisi degli scostamenti dagli obiettivi al fine di identificare le cause degli scostamenti medesimi per individuare le azioni correttive necessarie a riportare i risultati in linea con quanto stabilito in fase di programmazione, ovvero a rivedere le previsioni iniziali qualora emerga l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi definiti
- Cura la definizione e l'aggiornamento
 - a) delle unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- b) delle procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) dell'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) delle modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - f) della frequenza di rilevazione delle informazioni
- Progetta ed effettua la valutazione dei carichi di lavoro delle strutture
 - Cura la gestione e il miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della performance ed elabora e sperimenta nuove metodologie di valutazione delle prestazioni ed incentivazione
 - Supporta gli organi di Ateneo nella redazione del bilancio sociale di Ateneo
 - Elabora ed aggiorna costi standard per le varie funzioni dell'Ateneo effettuando operazioni di benchmarking con altri Atenei
 - Supporta l'OIV ed il Nucleo di valutazione nelle loro attività e funge da segreteria per gli stessi organi
 - Cura tutti gli adempimenti normativi connessi al ciclo della performance ed alle funzioni dell'OIV. In particolare redige la bozza di piano delle performance
 - Cura la redazione, il monitoraggio e la rendicontazione del piano triennale di Ateneo

UFFICIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE

- Cura ed aggiorna costantemente la definizione ed il monitoraggio dei criteri di valutazione di efficienza e di efficacia dei processi lavorativi
- Cura ed aggiorna la mappatura dei procedimenti dell'Amministrazione (progetto Cartesio)
- Elabora proposte di reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi lavorativi
- Cura ed aggiorna costantemente la mappatura delle competenze del personale TAB ai fini del reclutamento, della formazione e della definizione degli organici delle singole strutture
- Determina il fabbisogno formativo generale ed individuale ed elabora i relativi percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale
- Vaglia le possibilità di finanziamento di attività di formazione permanente per il personale TAB e fornisce supporto per la presentazione dei relativi progetti, la loro gestione e rendicontazione
- Organizza, in accordo con la programmazione di Ateneo in materia, corsi di formazione generali per il personale dell'Ateneo su grandi tematiche amministrative
- Effettua ed aggiorna costantemente l'analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura
- Cura la gestione dell'organico di Ateneo, segnalando le professionalità necessarie e progettando le relative modalità di acquisizione mediante la valorizzazione del personale interno o il ricorso a procedure selettive
- Monitora la soddisfazione lavorativa e benessere del personale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Fornisce supporto tecnico-amministrativo al CUG
- Supporta e integra le attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni di Ateneo e del Nucleo di Valutazione per la Qualità
- Cura la redazione e l'aggiornamento del Manuale della Qualità di Ateneo
- Coordina la redazione e l'aggiornamento dei Manuali della Qualità di strutture didattiche, Dipartimenti e Corsi di Studio
- Monitora controlla e fornisce supporto alle strutture ed agli organi di valutazione della qualità della didattica e della ricerca
- Mantiene in modo trasparente la documentazione relativa alla gestione della Qualità dell'Ateneo

UFFICIO PER IL SUPPORTO DIPARTIMENTI – BUDGET E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA

- Predisporre i documenti gestionali e di budget di tutte le strutture decentrate sia a livello finanziario che a livello di contabilità economico-patrimoniale
- Predisporre tutte le rendicontazioni e i documenti di sintesi relativi alle strutture decentrate
- Cura la verifica del rispetto dei limiti di spesa in accordo con le competenti strutture dell'amministrazione centrale
- Cura le attività connesse all'acquisizione di ogni tipologia di risorsa esterna di pertinenza dei Dipartimenti e provvederà ad assegnare immediatamente con specifici provvedimenti al CDR di riferimento le risorse di spettanza.
- Predisporre le modifiche del budget in corso d'anno e le relative comunicazioni agli Organi di Ateneo. Quando l'entità delle risorse acquisite costituisce una variazione negli stanziamenti di competenza nel bilancio unico, lo comunica al coordinatore AGERFI che predisporre un provvedimento del Direttore Generale, immediatamente operativo
- Cura la predisposizione, d'intesa col coordinatore AGERFI, dei provvedimenti del Direttore Generale, di storni fra tipologie di spesa richieste dai responsabili dei Cdr
- Fornisce consulenza ai Dipartimenti e Centri per l'effettuazione di procedure di acquisto, affidamento di servizi, affidamento di incarichi
- Fornisce assistenza ai docenti/ricercatori per l'interpretazione della documentazione inerente i bandi ed in particolare per la predisposizione dei piani finanziari e la rendicontazione progetti

UFFICIO COMUNICAZIONE, WEB E SOCIAL NETWORK

- Cura l'Immagine di Ateneo
- Cura le campagne pubblicitarie
- Coordina le comunicazioni sui media
- Effettua la gestione, l'aggiornamento dei contenuti del portale di Ateneo
- Partecipa al Comitato di Redazione
- Coordina ed armonizza i contenuti delle pagine web ufficiali delle singole strutture di Ateneo
- Gestisce le pagine ufficiali dell'Ateneo sui social network
- Coordina ed armonizza le pagine ufficiali delle singole strutture di Ateneo sui social network
- Collabora con gli organizzatori di iniziative culturali e manifestazioni artistiche dell'Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Gestisce il centro stampa, audiovisivi e videoregistrazione di Ateneo
- Promuove e gestisce il merchandising dell'Ateneo
- Cura l'archivio multimediale

UFFICIO IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

Svolge attività di consulenza al Rettore per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. In particolare il servizio provvede :

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, collaborando a redigere il Documento di Valutazione del Rischio;
- ad elaborare, per quanto di competenza, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, individuando le procedure e i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, oltre che a monitorarne gli effetti
- ad elaborare, di concerto con i Dirigenti e i Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca, le procedure di sicurezza per le attività didattiche e di ricerca;
- ad elaborare, di concerto con le specifiche strutture e ripartizioni tecniche, gli interventi da effettuare per la rimozione e prevenzione dei rischi;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale sullo stato della sicurezza;
- ad informare i lavoratori e le lavoratrici sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate

Provvede inoltre a

- Redigere i piani di emergenza per i singoli stabili dell'Ateneo, curando, oltre che gli eventuali aggiornamenti, l'esecuzione delle relative prove di evacuazione
- Svolgere funzioni di controllo e verifica dei presidi antincendio e dei sistemi di rilevazione incendi all'interno degli stabili dell'Ateneo
- Svolgere funzioni di controllo e verifica di funzionalità dei presidi di primo soccorso, in particolare di defibrillazione precoce
- Effettuare indagini strumentali per la verifica delle situazioni di rischio e indagini strumentali per la verifica delle condizioni di salubrità degli ambienti di lavoro (parametri microclimatici e di illuminamento)
- Valutare i rischi di natura ambientale e sanitaria relativi alla produzione e smaltimento dei rifiuti, definendo di concerto con le strutture di riferimento, procedure ed interventi finalizzati al contenimento del rischio.
- Collabora a redigere il Regolamento di Ateneo in materia di gestione dello smaltimento dei rifiuti della prodotti nell'ambito delle strutture amministrative, didattiche e scientifiche dell'Ateneo
- Gestire la Banca Dati SISTRI del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, supportando inoltre le strutture dipartimentali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Svolge sopralluoghi periodici di controllo presso le strutture di ateneo, segnalando alle Strutture competenti gli interventi necessari per il rispetto della normativa vigente in termini di prevenzione
- Redigere e aggiornare il materiale informativo per il sito web di ateneo per la parte di competenza
- Proporre i progetti formativi , in tema di sicurezza, prevenzione incendi e primo soccorso secondo le modalità previste dalla norma;
- Gestire i progetti formativi/informativi in modalità e- learning rivolti alla popolazione studentesca e alle lavoratrici e lavoratori



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SETTORE FUNDRASING E GESTIONE PROGETTI DI ATENEO

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

SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI

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

SETTORE DOTTORATI, ASSEGNI E BORSE DI RICERCA

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Cura le procedure connesse al sistema Proper per il fabbisogno di personale
- Cura, in collaborazione con i settori interessati, la predisposizione e l'inoltro del conto annuale e della relativa relazione

SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

- Gestisce le procedure per l'attivazione di contratti di finanziamento di posti di ruolo o di ricercatore a tempo determinato e ne cura le successive procedure di erogazione e rendicontazione
- Cura le procedure relative allo stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore, dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura l'emissione, l'aggiornamento e la trasmissione a terzi degli stati di servizio
- Cura le procedure necessarie a garantire al personale docente e ricercatore lo svolgimento delle attività didattiche presso altri Atenei
- Cura le procedure relative alle autorizzazioni a risiedere fuori sede e distacchi temporanei
- Cura le procedure ed emana i provvedimenti relativi al collocamento in aspettativa di docenti e ricercatori
- Compie tutti gli atti istruttori relativi ai trasferimenti del personale docente e ricercatore, all'interno dell'Ateneo e dei ricercatori presso altri Atenei
- Cura l'afferenza dei docenti e ricercatori ai Dipartimenti
- Esplica le procedure relative all'attribuzione degli insegnamenti vacanti mediante supplenza, affidamenti o contratti di diritto privato
- Cura le procedure relative all'attribuzione di corsi integrativi, di incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione, nei corsi di perfezionamento, nei Master
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale

SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO

- Cura tutti i procedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera, al trattamento economico del personale tecnico-amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici dall'assunzione alla cessazione, emanando i relativi provvedimenti e certificazioni ed effettuando il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura la rilevazione delle presenze del personale e le procedure connesse
- Cura i provvedimenti relativi alla mobilità interna
- Cura le procedure relative a comandi e distacchi temporanei
- Cura le procedure per l'autorizzazione al trasferimento del personale ad altri Atenei
- Cura per la parte di competenza la predisposizione del conto annuale
- Applica il CCNL per la parte di competenza



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura per la parte di competenza tutte le procedure propedeutiche e successive dei contratti decentrati di Ateneo

SETTORE CONCORSI E SELEZIONI

- Cura tutte le procedure per le chiamate dei professori di prima e seconda fascia, le procedure per il reclutamento dei ricercatori universitari a tempo determinato, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, le selezioni per l'assunzione dei dirigenti, a partire dall'emissione del bando e fino al decreto di approvazione degli atti.
- In particolare:
- Cura tutti gli adempimenti connessi alla restituzione di titoli e pubblicazioni ai candidati
- Gestisce le consultazioni elettorali per la costituzione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative del personale docente e ricercatore
- Cura le procedure di mobilità orizzontale e verticale del Personale tecnico-amministrativo
- Cura le procedure per le valutazioni comparative per il reclutamento del personale docente e ricercatore ed il successivo inoltro al Ministero della Giustizia per la pubblicazione sulla G.U.
- Cura le procedure di trasferimento del personale docente da altri Atenei
- Cura le procedure selettive per l'attribuzione dei contratti di insegnamento
- Cura le procedure di concorso sia pubblico che riservato per l'assunzione di personale tecnico amministrativo
- Cura il reclutamento obbligatorio del personale tecnico amministrativo mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento (L. n. 68/99)
- Cura i procedimenti selettivi relativi alle mobilità interne
- Cura le procedure per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 22 del CCNL
- Cura l'effettuazione di tutte le selezioni bandite dall'Amministrazione Centrale per il reclutamento di personale per collaborazioni occasionali e/o coordinate e continuative e verifica la conformità dei bandi emanati dai Dipartimenti nell'ambito delle proprie competenze
- Cura le procedure per le assunzioni tramite i Centri per l'impiego
- Provvede alla costituzione dei Comitati di Vigilanza per concorsi e prove di ammissione

SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE ASL

- Gestisce le procedure connesse alla tenuta dell'anagrafe delle prestazioni esterne, per l'amministrazione centrale, rilasciando le relative autorizzazioni ed effettuando le prescritte comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi controlli
- Gestisce tutte le procedure relative ai trattamenti di quiescenza, ricongiungimenti di carriera, riscatto servizi fuori ruolo, anni di laurea e specializzazione
- Costituisce posizioni assicurative presso INPS ed INAIL
- Denuncia infortuni all'INAIL e avvia l'azione di rivalsa



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura le pratiche pendenti di riconoscimento causa di servizio
- Cura le pratiche relative a prestiti INPDAP
- Effettua calcoli provvisori di anzianità pensionistiche e fornisce consulenza sulle uscite di servizio in applicazione della L 335/95 e successive modifiche ed integrazioni
- Studia i criteri e le modalità di applicazione del CCNL per la parte di competenza
- Cura la stipula, l'aggiornamento e la gestione amministrativa delle convenzioni che l'Università stipula con le AA.OO., le AA.SS.LL. e con strutture private per l'assistenza sanitaria. In particolare cura la stipula e l'aggiornamento della convenzione quadro con la Regione Abruzzo e delle convenzioni attuative della stessa con le varie ASL
- Cura la stipula di accordi con strutture sanitarie pubbliche e private per lo svolgimento di attività didattiche presso AA.OO. ed AA.SS.LL.
- Cura tutti gli aspetti connessi alla gestione del personale convenzionato docente e non docente effettuando anche il caricamento dei relativi atti sulla procedura informatica in dotazione
- Cura i rapporti connessi alle integrazioni stipendiali, accessori e compensi per attività libero professionale intramuraria del personale convenzionato, interagendo col settore contabilità del personale per la materiale corresponsione delle somme attraverso la busta paga
- Cura il monitoraggio e la corretta allocazione delle risorse finanziarie tra Università, AA.OO. ed AA.SS.LL. nel caso di attivazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

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

SETTORE GESTIONE CONTABILE

- Cura i rapporti con l'istituto cassiere
- Sovrintende nei collegamenti con la tesoreria provinciale dello Stato ed il MEF
- Cura le procedure per il monitoraggio dei debiti della P.A., e di verifica dei tempi medi di pagamento
- Predisporre le verifiche di cassa per la quadratura trimestrale e periodica
- Cura la gestione della tesoreria unica con particolare riguardo ai limiti di prelievo bimestrale
- Monitora il rispetto dei limiti di fabbisogno annualmente determinati dallo Stato
- Provvede ad adeguare le scritture informatiche conseguentemente a variazioni di qualsiasi tipo al bilancio d'Ateneo
- Cura l'inserimento sul sistema informatico di contabilità di Ateneo di tutte le movimentazioni contabili di propria competenza che influiscono sul bilancio unico di Ateneo
- Monitora i movimenti contabili riferibili ai budgets di ogni cdr di Ateneo
- Cura l'assestamento del bilancio di Ateneo
- Predisporre tutte le operazioni di chiusura dei conti, quadrature con l'istituto cassiere- chiusure di contabilità
- Predisporre tutte le operazioni contabili necessarie alla riapertura dell'esercizio finanziario
- Effettua la registrazioni in contabilità economico patrimoniale per le operazioni contabili dei Dipartimenti e Centri
- Cura l'acquisizione delle entrate a qualsiasi titolo per il cdr amministrazione centrale, emettendo le relative reversali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Assume gli impegni relativi alla gestione del cdr amministrazione centrale verificando la congruità della documentazione d'appoggio per le proprie competenze e la corretta imputazione
- Emette mandati di pagamento in Italia ed all'estero per il cdr amministrazione centrale
- Eroga anticipazioni per il fondo economale
- Procede alla chiusura del fondo economale ed ai periodici reintegri
- Assume, su richiesta delle strutture interessate, impegni provvisori di spesa
- Effettua il controllo della cassa e cura i movimenti di cassa
- Predispose la programmazione di cassa dell'Ateneo, coordinando l'acquisizione dei dati relativi e necessari
- Provvede a rilasciare certificazioni dei crediti
- Cura la predisposizione della omogenea redazione dei conti consuntivi degli Atenei
- Cura le registrazioni in contabilità economico patrimoniale per l'intero Ateneo
- Provvede ad allineare i documenti contabili con le rispettive scritture in contabilità economica-patrimoniale
- Effettua a livello di Ateneo sul sistema informatico l'inserimento di tutte le registrazioni che influiscono sullo stato patrimoniale e conto economico
- Collabora con tutti i cdr per effettuare corrette rilevazioni in contabilità economica-patrimoniale
- Interagisce e collabora con il settore patrimonio ai fini di una precisa rilevazioni dei beni oggetto ad inventario che confluiscono nello stato patrimoniale di Ateneo
- Predispose scritture di apertura e chiusura dei conti
- Predispose scritture di assestamento e provvede alla redazione della nota integrativa, del conto economico e dello stato patrimoniale
- Provvede ad allineare i documenti contabili con le rispettive scritture in contabilità economica-patrimoniale
- Cura le rendicontazioni richieste dal MEF e dal MIUR in base alla vigente normativa
- Cura le procedure di certificazione dei crediti

SETTORE CONTABILITÀ DEL PERSONALE

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

In particolare al settore afferiscono le seguenti competenze:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata ed emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- Elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura ed emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, richieste di detrazioni irpef, richieste assegni nucleo familiare, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- Quadratura e versamento agli enti e/o società creditrici delle trattenute extraerariali effettuate con emissione dei mandati ed invio delle relative comunicazioni
- Gestione, caricamento e liquidazione delle competenze al personale convenzionato con ASL e Case di Cura
- Elaborazione e trasmissione dei cedolini on line
- Trasmissione mensile di flusso informatico all'Ente Cassiere corredato di stampe di supporto con importo da accreditare e modalità di pagamento
- Applicazione dell'assistenza fiscale
- Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi, elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CUD
- Elaborazione e controllo per la parte di competenza della dichiarazione 770 di Ateneo
- Gestione dei mutui, delle cessioni del V e piccoli prestiti INPS e delle società convenzionate: emissione delle certificazioni stipendiali, applicazione delle ritenute e relativi versamenti
- Predisposizione ed invio agli uffici competenti delle comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni
- Elaborazione e liquidazione dei compensi e spese di missione a:
 - Nucleo di valutazione e revisori dei conti
 - Commissioni esami di stato e commissioni di concorso (TFA, ASN etc.)
- Gestione e liquidazione delle spese di missione del personale dipendente e del personale esterno autorizzato ai sensi del vigente regolamento;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione relativamente ai capitoli di propria competenza e supporto ai capitoli di competenza dell'Area del Personale
- Gestione e controllo dei capitoli di bilancio di propria competenza
- Redazione, per quanto di competenza, del Conto Annuale e della Banca dati MIUR

SETTORE AFFARI TRIBUTARI



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Provvede alla liquidazione dei compensi al personale con contratto di prestazione coordinata e continuativa, ai collaboratori occasionali ed ai professionisti, emettendo i mandati e le reversali di incasso
- Cura la contabilità erariale
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere per la regolarizzazione delle quietanze di versamento
- Predisporre il fabbisogno bimestrale per il Settore Gestione Contabile
- Cura gli adempimenti in materia tributaria, fiscale, previdenziale ed assicurativa sia in fase di dichiarazione che di predisposizione del relativo versamento. In particolare:
- Cura tutta la contabilità IVA, commerciale ed istituzionale, di Ateneo, i versamenti periodici e le dichiarazioni mensili al sistema Intrastat
- Verifica la correttezza dei dati, presidia le scadenze e controlla l'effettuazione dei relativi pagamenti
- Cura in via diretta la redazione relativa alla dichiarazione dei redditi dell'Ateneo per quanto riguarda i redditi di impresa, i redditi fondiari, redditi diversi e la trasmissione telematica tramite il servizio Entratel di tutte le dichiarazioni fiscali dell'Ateneo
- Cura i rapporti con i competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, dell'INAIL ed INPS
- Cura gli adempimenti in materia di imposta di bollo
- Fornisce consulenza fiscale alle strutture centrali di Ateneo
- Esamina in fase preliminare gli aspetti fiscali di contratti e convenzioni da sottoporre all'esame degli Organi Accademici per l'approvazione
- Elabora istruzioni di carattere generale in materia tributaria e fiscale per l'Amministrazione centrale ed i centri di spesa autonomi
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi all'attivazione e gestione di attività conto/terzi dell'Amministrazione Centrale
- Cura le procedure di fatturazione elettronica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA AFFARI GENERALI

- Svolge le funzioni di Economo e cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economiche, le verifiche di cassa, la tenuta del conto bancario di deposito di somme eccedenti il fabbisogno per pagamenti in contanti su anticipazione all'Economo, la custodia di valori in genere e redige la relazione economica annuale
- Assume il ruolo di responsabile per MEPA CONSIP e per il contratto facility management
- Assume la delega a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti ed i contratti che si stipulano per conto dell'Ateneo

SETTORE AFFARI LEGALI, TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Cura e tratta tutti gli affari legali, per la fase di pre-contenzioso e di contenzioso fungendo da tramite con l'Avvocatura dello Stato anche per la richiesta di pareri
- Fornisce pareri legali alle strutture, ed in particolare fornisce pareri e collaborazione in tema di bandi di gara, concorsi, procedure selettive, valutazioni, contratti
- Rappresenta l'Ateneo in giudizio nei casi previsti dalla legge
- Istruisce le proposte al Consiglio di Amministrazione circa l'opposizione in giudizio ad azioni intentate contro l'Ateneo da dipendenti e terzi
- Cura il coordinamento e le proposte di aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo
- Cura la raccolta delle Leggi e della Giurisprudenza di interesse dell'Ateneo, predisponendo circolari esplicative da indirizzare agli uffici coinvolti
- Cura l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ateneo
- Verifica la rispondenza a norme e regolamenti interni delle proposte di delibera avanzate dagli uffici per l'approvazione degli organi
- Cura l'istruttoria e gli adempimenti in materia disciplinare nei confronti del personale tecnico amministrativo coadiuvando il Direttore Generale
- Fornisce il necessario supporto al Collegio di Disciplina di Ateneo
- Garantisce l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni
- Cura procedure di accesso civico
- Cura i rapporti con l'utenza raccoglie suggerimenti e istanze e formula proposte per migliorare i servizi, le disfunzioni, i disagi interni
- Raccoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Coordina le attività relative alla trasparenza e supporta il responsabile di Ateneo per la trasparenza in particolare nella:
 1. gestione delle informazioni del portale "Amministrazione Trasparente"



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

2. elaborazione, aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale della trasparenza, dell'integrità e anticorruzione;
 3. approfondimento delle normative e redazione delle indicazioni operative riguardanti la trasparenza
- Cura le attività relative alla normativa in materia di anticorruzione supportando il Responsabile di Ateneo per l'anticorruzione

SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E GARE

- Effettua indagini di mercato
- Istituisce e tiene aggiornato l'albo ufficiale dei fornitori
- Individua i beni da acquistare, acquisendo, ove necessario, pareri da uffici e/o esperti interni
- Effettua stime e previsioni ed in particolare la programmazione annuale degli acquisti
- Cura la razionalizzazione degli acquisti, provvedendo anche ad aggregare la domanda per i beni di maggior consumo
- Cura tutte le procedure relative all'effettuazione di acquisti per via informatica, ivi compresa l'effettuazione di aste on line, anche a vantaggio delle strutture decentrate, e di aggregazioni delle stesse
- Effettua tutti gli acquisti dell'Amministrazione Centrale presso CONSIP sul MEPA
- Vigila sul corretto utilizzo delle convenzioni CONSIP
- Cura l'istruttoria, la redazione e il perfezionamento delle convenzioni di Ateneo in materie di interesse generale che investono la competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
- Supporta i Settori di Ateneo per i contratti e le convenzioni rientranti nella loro competenza
- Cura le procedure relative all'accettazione contributi
- Cura le procedure relative alle autorizzazioni spese
- Cura le procedure relative a tutte le gare d'appalto di Ateneo per lavori, forniture e servizi
- Effettua auditing e verifiche a campione sui contratti e le gare delle strutture decentrate
- Cura le procedure relative all'accensione, gestione e chiusura delle assicurazioni dell'Ateneo, relativamente sia a persone che beni e per tutti i tipi di rischio, collaborando con le strutture interessate e con l'eventuale affidatario del servizio di brokeraggio

SETTORE PATRIMONIO MOBILIARE ED ECONOMATO

- Cura la contabilità e la gestione dei magazzini compreso quello degli arredi nuovi ed usati
- Gestisce le procedure amministrative relative alle utenze dell'Ateneo gestendo i contratti in essere e proponendo soluzioni contrattuali in armonia con l'evoluzione tecnologica e del mercato. In particolare tiene aggiornato un elenco ed una mappatura delle utenze e la situazione dei crediti e debiti in essere nei confronti delle società che erogano i suddetti servizi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura la gestione del parco macchine e degli autisti di Ateneo e il rispetto dei relativi limiti di legge
- Provvede alla riscossione per delega
- Cura la contabilizzazione dei proventi per stampati, pubblicazioni a pagamento, diritti
- Cura la gestione della corrispondenza, provvedendo allo smistamento e consegna di quella in arrivo
- Coordina l'attività del personale ausiliario di Ateneo ed i rapporti con la Ditta incaricata della gestione dei servizi di portierato
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'inventario di Ateneo
- Cura le procedure di gestione del patrimonio mobiliare. In particolare monitora la situazione dei beni mobili, attivandosi per eventuali piccoli interventi di manutenzione sugli stessi
- Cura le procedure relative al collaudo e presa in carico dei beni mobili di Ateneo
- Cura le procedure per l'effettuazione di lavori di trasloco, trasporto, spostamento di arredi, sistemazione di archivi e materiali, facendo ricorso a manodopera esterna mediante l'effettuazione di apposita gara

SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Monitora e verifica costantemente la situazione degli immobili e degli impianti di Ateneo e cura gli eventuali interventi di manutenzione degli immobili
- Segue la condotta dei lavori delle realizzazioni di cui sopra, su affidamento del Consiglio di Amministrazione, considerato il carico di lavoro della struttura e la complessità dell'intervento
- Cura le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni ed approvazioni relative agli interventi suddetti
- Redige la situazione patrimoniale immobiliare annuale
- Cura l'aggiornamento del Catasto immobiliare dell'Ateneo
- Predisporre e conserva aggiornate le piante, anche in formato elettronico, le certificazioni e tutta la documentazione relativa agli immobili in proprietà o in possesso dell'Ateneo
- Verifica la situazione degli immobili, degli impianti e delle dotazioni fisse, segnalando la necessità di interventi
- Cura le procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione, comodato o usufrutto, degli immobili di Ateneo, richiedendo all'Agenzia del territorio le relative stime ed effettuando ricerche di mercato e le procedure di alienazione degli stessi
- Cura i rapporti con le proprietà degli immobili posseduti dall'Ateneo in locazione o usufrutto per le esigenze connesse ad eventuali interventi di manutenzione
- Cura l'installazione e aggiornamento della cartellonistica e della segnaletica generale interna nella strutture di Ateneo
- Cura le procedure per l'acquisizione e la gestione dell'appalto di facility management, coordinandosi con il settore patrimonio mobiliare per la gestione dei servizi di portierato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura il corretto svolgimento dei servizi da parte della ditta incaricata dei servizi di facility management, sollecitando interventi straordinari e contestando eventuali penali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA UFFICI DIDATTICA

SETTORE SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

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

OGNI SEGRETERIA STUDENTI

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAUREAM

SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT

- Cura l'inserimento degli studenti nella realtà sociale ed economica della città ed in particolare cura il progetto di Ateneo per le attività di training on the job degli studenti
- Coordina e mette a fattor comune tutte le iniziative destinate a determinare valore aggiunto per gli iscritti all'Ateneo (scontistica, abbonamenti, iniziative..)
- Collabora con i Dipartimenti per la definizione delle modalità di attuazione di interventi innovativi in materia di servizi agli studenti
- Cura l'attuazione delle politiche del territorio rivolte agli studenti, in materia di residenze, servizi e tempo libero
- Accoglie suggerimenti e istanze volte al miglioramento ed all'integrazione dei servizi, criticità, disfunzioni, disagi
- Cura i rapporti con il Corpo Studentesco; raccoglie e conserva i verbali del Consiglio Studentesco
- Riceve istanze e suggerimenti sulle problematiche inerenti gli studenti
- Cura i rapporti con l'ADSU e con il CUS
- Cura i rapporti con gli erogatori di finanziamenti nazionali diretti agli studenti
- Cura le pratiche relative alla quantificazione di tasse e contributi studenteschi, alle domande di esonero ed ai relativi controlli
- Cura i rimborsi tasse studenti di tutti i corsi di studio, redigendo gli elenchi per l'Istituto Cassiere e predisponendo i relativi mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Gestisce tutte le preiscrizioni, fatta eccezione per quelle relative ai corsi a numero chiuso, di competenza delle singole segreterie
- Collabora con gli organismi di Ateneo in materia di Orientamento, curando, in particolare, i rapporti con i singoli Dipartimenti e con i rispettivi delegati per l'orientamento per iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e con gli operatori dell'istruzione superiore
- Organizza stage e tirocini per gli studenti dei corsi di laurea e laurea specialistica, curando anche le relative procedure INAIL
- Organizza stage e tirocinio post-laurea
- Cura le procedure ex art. 13 della legge 390/91 (Compensi attività studenti), gestendo anche l'anagrafica e predisponendo i mandati di pagamento da inoltrare al Settore Gestione Contabile
- Cura la partecipazione ai Saloni dell'Orientamento e l'organizzazione delle manifestazioni di Ateneo
- Cura le attività di Tutorato
- Organizza le manifestazioni dirette agli studenti (Open Day, visite guidate, etc..) in collaborazione con l'ufficio web e social network



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- Cura l'attività della Commissione di Ateneo per l'Orientamento e il Tutorato, trasmettendo gli estratti dei verbali alle strutture competenti, fungendo da raccordo tra gli uffici interessati e verificando la puntuale realizzazione degli obiettivi deliberati
- Cura le attività di integrazione degli studenti disabili
- Cura la redazione della Guida all'Università e ai Servizi
- Gestisce l'attività di intermediazione con il mondo del lavoro a favore di laureandi e laureati (L. 183/2010 – Collegato lavoro)
- Gestisce la piattaforma software di incrocio domanda e offerta di lavoro
- Cura l'Osservatorio del mondo del lavoro e delle professioni
- Cura i rapporti con il Consorzio "Alma Laurea"
- Cura i rapporti con le imprese e la trasmissione di elenchi dei laureati
- Cura i rapporti con gli Ordini Professionali
- Gestisce il programma di tirocini della Fondazione CRUI
- Organizza annualmente i Career Day: giornate di incontro fra aziende e laureati
- Cura i rapporti con il Ministero del Lavoro e la Regione Abruzzo per la gestione dei programmi di inserimento lavorativo

SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, TFA E FORMAZIONE CONTINUA

- Provvede a tutti gli adempimenti connessi alla gestione della segreteria delle Scuole di Specializzazione, compresa l'attivazione e la gestione di convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi
- Cura le procedure amministrative connesse alla realizzazione di attività di formazione continua
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi TFA, sostegno e PAS
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi di formazione continua di Ateneo

UFFICIO ECM

- Cura tutte le procedure relative all'accreditamento dell'Ateneo come provider ECM
- Cura per gli aspetti amministrativi tutte le procedure relative ai corsi ECM in Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EDILIZIA

- Redige e sottopone all'approvazione degli organi, in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo, il piano triennale delle opere edili
- Fornisce supporto agli organi di Ateneo per la programmazione dello sviluppo edilizio dell'Ateneo
- Cura, per quanto di competenza, le procedure di rendicontazione dei fondi finalizzati per lo sviluppo edilizio dell'Ateneo
- Esegue valutazioni e progettazioni, prevalentemente di tipo preliminare, per le opere relative alla costruzione di nuovi immobili ovvero alla ristrutturazione di immobili in proprietà e dei connessi impianti
- Segue la condotta dei lavori delle realizzazioni di cui al punto precedente, su affidamento del Consiglio di Amministrazione, considerato il carico di lavoro della struttura e la complessità dell'intervento
- Cura le procedure per l'ottenimento delle autorizzazioni ed approvazioni relative agli interventi suddetti
- Cura i rapporti con il Provveditorato OO.PP. per le realizzazioni affidate alla cura di quest'ultimo
- Istruisce tutte le delibere in merito all'approvazione di elaborati progettuali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA GESTIONE LOGISTICA PER LA DIDATTICA

- Garantisce il corretto funzionamento dei laboratori didattici di Ateneo, in modo da assicurarne la piena funzionalità
- Gestisce, secondo criteri di economicità ed efficienza, ricercando le massime economie di scala, le risorse destinate alla didattica ed in particolare cura in via diretta la gestione dei laboratori didattici di Atenei
- Gestisce le procedure di acquisto delle attrezzature e delle strumentazioni dei laboratori didattici in modo da realizzare economie di scala
- Si occupa delle procedure di manutenzione delle attrezzature e delle strumentazioni dei laboratori didattici
- Cura la gestione del patrimonio di aule di Ateneo, assegnando, prima dell'inizio dell'attività didattica a ciascun Dipartimento spazi-aula congrui con il numero la dimensione dei corsi
- Cura le necessarie procedure per dotare le aule, per il tramite degli uffici competenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA SEGRETERIA UNICA DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEEO

- Predisporre e cura gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi dei Centri Interdipartimentali e di servizio; inoltre:
 - a) agisce in conformità agli indirizzi adottati nei rispettivi ambiti di competenza dagli organi dei Centri rispondendone agli stessi
 - b) collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al migliore funzionamento della struttura
 - c) cura l'attività amministrativa e gestionale, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti in solido con il Direttore del Centro
 - d) è responsabile dei procedimenti amministrativi posti in essere dai Centri e risponde al Direttore Generale della corretta applicazione dei regolamenti, delle procedure e del rispetto degli indirizzi generali relativi alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile fissati dall'Ateneo, nonché degli indirizzi adottati dagli organi dei Centri
- Cura tutte le procedure di spesa del Centro
- Cura il protocollo del Centro
- Collabora con i Direttori dei Centri per le attività volte al funzionamento della struttura, ivi compresa, per la parte di competenza, l'organizzazione di corsi, convegni e seminari



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA INFORMATICA INFRASTRUTTURE, RETI E WEB

SETTORE INFRASTRUTTURE E TELEFONIA

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

SETTORE RETI E SICUREZZA

- Cura la gestione e lo sviluppo delle reti locali delle sedi universitarie e della rete dorsale di Ateneo, assicurandone l'interconnessione con la rete GARR, nonché dei servizi ad esse correlate nel rispetto delle politiche di sicurezza dettate dalla normativa del settore e da disposizioni interne. Le attività del Settore sono:
 - Gestione e sviluppo delle reti locali (wired e wireless) e della rete dorsale di Ateneo
 - Monitoraggio della rete di Ateneo, rilevazione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica
 - Supporto tecnico alle attività del GARR e potenziamento dei collegamenti sul territorio metropolitano (scuole, enti di ricerca e altre istituzioni)
 - Gestione e monitoraggio degli apparati di rete, dei sistemi e dei prodotti di competenza
 - Gestione e sviluppo dei principali servizi di rete (DNS, DHCP, Antispam, Autenticazione Centralizzata di Ateneo, Dominio di Ateneo, Accesso Wi-Fi, ...)
 - Gestione del servizio di posta unificato di Ateneo per i dipendenti e del servizio di posta per gli studenti
 - Protezione dei sistemi (limitazione protocolli, limitazione porte di accesso, autenticazione, ...)
 - Supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori

SETTORE WEB

Cura la gestione, l'aggiornamento e l'evoluzione omogenea dei portali di Ateneo. Le attività del Settore sono:

- gestione e sviluppo del portale istituzionale di Ateneo e dei siti web che utilizzano lo standard messo a disposizione dal Settore;
- soluzioni di content management (CMS) per la pubblicazione dei contenuti;
- integrazione con database e sistemi informativi presenti in Ateneo;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- sviluppo omogeneo dei siti di Ateneo;
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA INFORMATICA DATABASE E APPLICAZIONI

SETTORE DATABASE E DATA WAREHOUSE

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

SETTORE APPLICAZIONI E SUPPORTO ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

- Cura la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture applicative della piattaforma U-GOV e dei servizi centralizzati di Ateneo, nonché la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi. Le principali attività del Settore sono:
- gestione e monitoraggio software applicativo della piattaforma U-GOV e dell'infrastruttura ESSE3, con aggiornamento dei relativi servizi a cadenza almeno mensile
- gestione e monitoraggio software applicativo della piattaforma di data Warehouse e di Business Intelligence CINECA
- gestione e monitoraggio software applicativo dei servizi che si interfacciano con la piattaforma U-GOV (ordinativo informatico, presenze, ...) e con l'infrastruttura ESSE3 (timbro digitale, pagamento tasse con bollettino bancario e carta di credito, ...)
- gestione e monitoraggio software applicativo degli ulteriori servizi centralizzati (gestione presenze, sondaggi, soddisfazione utenti, rischio lavorativo, patrimonio mobiliare e immobiliare, ...)
- verifica delle esigenze di integrazione tra i diversi applicativi
- progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi innovativi, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riguardo alla dematerializzazione dei documenti, alla gestione dei documenti informatici e a motori di workflow in collaborazione e secondo le indicazioni dell'ufficio organizzazione, sviluppo e formazione
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori

SETTORE SERVIZI DI ATENEEO

- Cura la gestione e lo sviluppo degli applicativi comuni negli ambiti di: didattica, ricerca, risorse umane, finanza, logistica e biblioteche. Le principali attività del Settore sono:
- gestione e sviluppo degli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- gestione e sviluppo degli applicativi per la gestione degli studenti (dalle immatricolazioni/iscrizioni fino alla certificazione di ogni tipo) e dei servizi on-line (iscrizioni prove selezione corsi di laurea ad accesso programmato, immatricolazioni, iscrizioni e gestione esami, certificati, variazione dati anagrafici, presentazione e valutazione piani di studio, pagamento tasse e contributi, questionari, ...) e altri di competenza
- gestione e sviluppo degli applicativi CINECA, ovvero della gestione giuridico-economica del personale, della contabilità integrata di Ateneo, della ricerca, del protocollo informatico e delibere/verbali
- gestione e sviluppo del sistema di rilevazione presenze, del sistema per la gestione delle prove di ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato
- gestione e sviluppo di utility per gli utenti del Settore
- gestione e sviluppo dei moduli del data Warehouse CINECA e degli strumenti di Business Intelligence
- supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA INFORMATICA SISTEMI, DIDATTICA E SUPPORTO

SETTORE SISTEMI

- Cura la gestione e lo sviluppo dei sistemi informativi di Ateneo assicurando la pianificazione e la definizione delle politiche di sviluppo in accordo con gli organi di Ateneo, ambienti in alta affidabilità e soluzioni avanzate per la sicurezza, anche in collaborazione con i Settori delle Aree informatiche direttamente interessate. Le attività del Settore sono la gestione delle infrastrutture di sistema di:
 - servizi informatici centralizzati
 - storage
 - backup
 - data center e siti secondari di disaster recovery

SETTORE E-LEARNING E DIDATTICA AVANZATA

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

SETTORE SUPPORTO UTENTI DI ATENEEO

- È il primo punto di contatto e supporto all'utenza dell'Ateneo. Le attività del Settore sono:
 - gestione e sviluppo del Service Desk, principale punto di supporto all'utenza per la segnalazione di problemi su infrastrutture, telefoni, sistemi, software di Ateneo e servizi IT in generale
 - presa in carico delle problematiche segnalate al Service Desk tramite un sistema di ticketing e supporto di primo livello con instradamento, ove necessario, al supporto di secondo livello



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- gestione delle postazioni di lavoro (personal computer e periferiche collegate) del personale degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, delle Segreterie Studenti e delle Biblioteche (installazione, configurazione e manutenzione hardware e software, ...)
- gestione delle postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche presenti nelle aule e laboratori didattici
- supporto nell'acquisizione di software applicativo per desktop secondo politiche education e nella definizione di accordi e convenzioni di interesse per l'Ateneo, nonché cura dei successivi rapporti con Società e Istituzioni fornitrici
- definizione di nuove esigenze e adeguamento tecnologico del parco macchine installato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA BIBLIOTECHE FRONT OFFICE

L'Area svolge le seguenti funzioni:

- Consultazione e Prestito libri e e-books: gestione ed organizzazione della circolazione del documento e del Front Office; parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SbnWEB) per quanto di competenza
- Organizzazione dei Servizi di Prestito interbibliotecario e Document Delivery per il reperimento di documenti e testi non posseduti dalle Biblioteche dell'Aquila. Il servizio è rivolto anche alle Biblioteche esterne che richiedono documenti e libri alle Biblioteche di Ateneo
- Gestione delle attività di Reference volte alla consulenza, mediazione e supporto agli utenti nelle ricerche specialistiche effettuate sul complesso delle risorse informative messe a disposizione dal Sistema Bibliotecario
- Formazione degli utenti: supervisione e realizzazione di presentazioni, corsi e seminari rivolti a matricole, laureandi, dottorandi e ricercatori: Gestione dell'attività di Information Literacy, compresa la creazione di guide per la ricerca bibliografica
- Attività di comunicazione interna ed esterna: creazione e aggiornamento del sito web delle biblioteche, realizzazione di documenti informativi per gli utenti. Presentazione delle biblioteche a utenti e ospiti in varie occasioni. Cura dell'immagine delle Biblioteche nelle pubbliche relazioni
- Acquisto materiale bibliografico a stampa e multimediale (audiovisivi, CD/DVD-ROM; trattamento del documento fisico e inventariazione su gestionale di Ateneo con assegnazione di numero unico e progressivo
- Catalogazione descrittiva e semantica tramite il gestionale SbnWEB; preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale. Inserimento dati bibliografici fascicoli nel software gestionale ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)
- Manutenzione del Catalogo online (OPAC) e del catalogo ACNP
- Responsabilità politico-gestionale e tecnico-amministrativa del Polo Aquilano SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Parametrizzazione e manutenzione del software gestionale (per ora SbnWEB) per quanto di competenza
- Gestione e sviluppo, in logica di efficacia ed efficienza, delle Risorse Umane del Sistema Bibliotecario
- Analisi delle esigenze formative del Sistema: elaborazione del piano formativo per l'intero Sistema ed organizzazione della formazione specifica del personale
- Pianificazione attività e gestione dei volontari Servizio Civile, studenti 150 ore, stagisti e tirocinanti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

AREA BIBLIOTECHE BACK OFFICE

L'Area svolge le seguenti funzioni:

- Acquisizione risorse bibliografiche in formato elettronico (e-books, e-journals, banche dati); attività negoziali con editori e con istituzioni/enti/consorzi per conto del Sistema Bibliotecario
- Indagini di mercato per l'individuazione dei fornitori; redazione e conservazione contratti in coerenza con la normativa vigente
- Attività di gestione, aggiornamento, controllo e monitoraggio delle risorse elettroniche
- Presidio, gestione e sviluppo dei servizi della Biblioteca Digitale di Ateneo e dei progetti di internazionalizzazione
- Gestione dell'Archivio istituzionale di Ateneo
- Coordinamento e aggiornamento dei prodotti e servizi e degli strumenti per la ricerca e l'accesso alle risorse digitali (SFX, etc.)
- Coordinamento delle attività del Sistema Bibliotecario relative al deposito delle Tesi di dottorato e dei prodotti della ricerca nel deposito istituzionale.
- Coordinamento dei progetti cooperativi di sviluppo in ambito nazionale e internazionale
- Gestione e coordinamento del Servizio amministrativo-contabile del Sistema Bibliotecario; redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Sistema; supporto alla gestione dei contratti/finanziamenti esterni
- Coordinamento servizio di segreteria SBA: gestione della corrispondenza in arrivo e in uscita, gestione protocollo, gestione archivio
- Monitoraggio, misurazione e valutazione dei servizi del SBA: raccolta dei dati attinenti ai servizi del Sistema Bibliotecario e delle biblioteche; analisi statistica dei risultati; indagini finalizzate a mettere a disposizione dati utili per la gestione e per il benchmarking con l'obiettivo finale di migliorare i servizi; rilevazione della customer satisfaction e della validazione dei risultati
- Attività di confronto con organismi nazionali e internazionali sulle tematiche del monitoraggio e della valutazione dei servizi bibliotecari in ambito accademico
- Raccolta e verifica della congruenza dei dati relativi al controllo della gestione dello SBA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

DIPARTIMENTI

OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO DIDATTICA DI DIPARTIMENTO

- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al funzionamento della struttura, in particolare per quanto concerne l'organizzazione e la gestione dell'offerta formativa e della didattica dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale nonché, per la parte di competenza, di corsi post-laurea, eventi formativi, convegni e seminari
- Cura i rapporti con i CAD
- Cura l'organizzazione, per la parte di competenza, dei concorsi di ammissione ai corsi a numero programmato e delle prove valutative di piazzamento
- Cura la gestione, anche informatizzata, del calendario didattico, degli orari delle lezioni, del calendario annuale degli esami e delle prove finali
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei registri delle lezioni e delle schede di valutazione della didattica, anche utilizzando strumenti informatici
- Cura le attività in materia di Orientamento, Tutorato e Accoglienza in collaborazione con i delegati del Dipartimento
- Cura le attività in materia di mobilità internazionale in collaborazione con i delegati del Dipartimento e con l'Ufficio Relazioni Internazionali
- Cura la realizzazione dell'Ordine degli Studi/Guida dello Studente del Dipartimento
- Cura la gestione del sito Web del Dipartimento per la parte di competenza
- Cura l'aggiornamento e l'implementazione della Banca dati del Dipartimento per quanto di competenza dell'Area Didattica
- Predisporre e cura gli atti, anche a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni di competenza dell'Area didattica assunte dagli organi del Dipartimento

OGNI SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DI DIPARTIMENTO

- Cura l'attività amministrativa e gestionale del Dipartimento, assumendo la responsabilità dei conseguenti atti contabili ed amministrativi
- Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento, la custodia delle raccolte dei verbali e la predisposizione di estratti e copie conformi degli stessi
- Cura tutte le procedure di spesa del Dipartimento
- Cura il protocollo del Dipartimento
- Cura la gestione del sito Web del Dipartimento per la parte di competenza
- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al funzionamento della struttura, ivi compresa, per la parte di competenza, l'organizzazione di corsi, convegni e seminari
- Predisporre e cura gli atti, anche a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi del Dipartimento di competenza