



DIREZIONE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 2, comma 1;
- VISTA** la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTO** il CCNL del personale del comparto istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;
- VISTO** il Piano Strategico di Ateneo 2025-2030 "Next Gen Vision – cambiamo prospettiva" approvato dal Senato Accademico il 17.12.2024 e dal Consiglio di Amministrazione del 18.12.2024 nel quale sono definiti gli obiettivi di potenziamento dell'attrattività internazionale, la valorizzazione dei talenti, la promozione della ricerca d'eccellenza e il rafforzamento dei rapporti con il territorio dell'Ateneo di Teramo;
- VISTA** la programmazione triennale 2024-2026, in linea con le azioni avviate nel corso degli anni precedenti, che l'Ateneo intende proseguire nello sviluppo di specifiche aree di competenza del personale TAB, in primo luogo con riguardo alle competenze digitali e linguistiche, nell'ottica di supportare il processo di transizione al digitale e il potenziamento del lavoro a distanza, come elemento fondamentale di conciliazione vita- lavoro.
- TENUTO CONTO** che, come rimarcato nella PRO 3, lo sviluppo delle competenze del personale tecnico amministrativo e di biblioteca è un processo strategico continuo, volto a migliorare le capacità, le conoscenze e le attitudini del personale per rispondere alle esigenze istituzionali e favorire l'efficacia organizzativa. Grazie a una struttura organizzativa migliorata e risorse dedicate, gli uffici saranno in grado di valutare le esigenze formative e progettare percorsi di aggiornamento e riqualificazione, coordinare le attività di formazione continua e monitorare i risultati. Questo approccio sistemico permetterà di allineare le competenze del personale alle esigenze strategiche dell'Ateneo, migliorando l'efficienza, la qualità del servizio e la soddisfazione dei dipendenti;
- VISTO** il rapporto di valutazione redatto dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) - relativamente alla visita della Commissione degli Esperti di Valutazione (CEV) svoltasi in marzo 2024 - e le proposte di miglioramento della qualità dell'organizzazione formulate in tale ambito;
- CONSIDERATI** i nuovi obiettivi strategici che l'Università di Teramo si propone, finalizzati ad armonizzare in modo coordinato, efficace ed efficiente le principali direttrici dell'agire universitario, didattica, ricerca, terza missione e impatto sociale;
- VALUTATO** che tali obiettivi potranno essere realizzati attraverso l'adozione di un nuovo modello organizzativo, che riordini in modo efficace ed efficiente le competenze delle diverse strutture amministrative e tecniche, ridistribuendo al tempo stesso per competenza, esperienza e bagaglio formativo le risorse disponibili, in funzione del raggiungimento delle missioni istituzionali;
- TENUTO CONTO** che in tale ottica occorre anche provvedere alla riassegnazione degli incarichi di responsabilità e degli incarichi specialistici;

DIREZIONE GENERALE

VISTE le linee di indirizzo di macro-organizzazione approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 18.12.2024, previo parere favorevole del Senato Accademico nella seduta del 17.12.2024, in coerenza con gli obiettivi del Piano strategico di Ateneo per il sessennio 2025-2030 e nell'ottica della sua completa ed efficace attuazione;

PRESO ATTO che al fine di poter meglio contestualizzare il progetto di macro-organizzazione al quadro delle risorse esistenti e rapportare al tempo stesso le correlate scelte di micro-organizzazione ai fabbisogni di personale futuri, si è ritenuto opportuno dare corso ad un avviso di ricognizione interno volto a censire le competenze del personale interno, nonché verificarne il bagaglio formativo in funzione delle prossime necessità organizzative e gestionali e dell'identificazione dei profili di responsabilità nelle strutture (Aree, Settori, Uffici e Servizi, Segreterie dipartimentali)

VISTO il contenuto specifico dell'avviso di ricognizione interna delle competenze del personale tecnico-amministrativo, pubblicato il 14.01.2024, all'esito del quale sono state quasi completamente mappate le competenze esistenti all'interno dell'ateneo, al fine di valorizzare le professionalità e la condivisione delle conoscenze, il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e la piena realizzazione dei progetti strategici in atto e ottimizzare, altresì, un ambiente di lavoro sempre più qualificato e collaborativo;

TENUTO CONTO che nel mese di gennaio 2025 si sono tenuti diversi incontri con le Organizzazioni sindacali, nel corso dei quali la parte datoriale ha dato opportuna informazione delle scelte di macro e micro organizzazione in corso, recependo anche alcune proposte e suggerimenti utili a meglio definire il progetto organizzativo, rendendolo funzionale alle esigenze dell'Ateneo e della comunità universitaria;

VISTE le delibere rispettivamente del Senato Accademico del 28.01.2025 e del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2025 con le quali, in riferimento alle "sedute degli OO.CC. del 17.12.2024 e del 18.12.2024 O.d.G. 2.1 "Linee generali di indirizzo sulla riorganizzazione delle aree ed uffici dell'amministrazione e la razionalizzazione dei flussi di processo", sono state confermate, con alcuni minimi correttivi proposti dall'Amministrazione, le linee generali di indirizzo di macro organizzazione già approvate dagli organi Accademici nel mese di dicembre 2024;

VALUTATO che nelle medesime sedute del 28 e 29 Gennaio, in vista dell'immediata attuazione del processo riorganizzativo complessivo, l'Amministrazione ha presentato proposta di revisione di diversi regolamenti di Ateneo che, per diverse ragioni, risultavano da molto tempo non aggiornati e/o disapplicati,

PRESO ATTO che il Senato Accademico, subordinatamente al parere favorevole del Cda, ha quindi approvato nella seduta del 28 Gennaio 2025 l'aggiornamento dei seguenti regolamenti:

- Regolamento di organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Teramo";
- Regolamento sulla mobilità interna ed esterna
- Regolamento PEV, limitatamente ai passaggi dall'area dei funzionari a quelli delle Elevate professionalità
- Regolamento sul lavoro agile

CONSIDERATO che nelle medesime sedute del 28 e 29 Gennaio 2025 Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione hanno approvato anche il PIAO 2025-2027, nei termini di legge;

DIREZIONE GENERALE

VISTA	la D.D.G. n. 58 del 10 febbraio 2025, con cui viene disposta la riorganizzazione complessiva delle strutture amministrative, tecniche e gestionali dell'Università degli Studi di Teramo, qui integralmente richiamata;
RITENUTO	di dover rettificare errori materiali rilevati nel suddetto provvedimento;
RITENUTO	altresì di dover provvedere a meglio definire alcune specifiche <i>mission</i> degli Uffici, come delineati dalla D.D.G. n. 58 del 10 febbraio 2025;
VALUTATO	ogni opportuno elemento.

DISPONE

ART. 1

A decorrere dal **3 Marzo 2025** l'organizzazione complessiva delle strutture amministrative, tecniche e gestionali dell'Università degli Studi di Teramo è così definita:

SEGRETARIATO

—

RESPONSABILE: Direttore Generale - ad interim

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Laura Terzini
- Dott.ssa Maria-Giovanna Lotito
- Dott.ssa Monia Alessandrini
- Dott.ssa Silvia D'Attoma
- Dott.ssa Loredana Toppi
- Sig. Marco Di Patre
- Dott.ssa Carla Colombati
- Dott. Maurizio Sciamanna (al 50%)
- Sig.ra Annamaria Balducci
- Sig. Walter Verrigni
- Dott.ssa Marta De Felice
- Dott.ssa Anna Grossi
- Dott.ssa Valentina Pirovano

DIREZIONE GENERALE

SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Laura Terzini - Responsabile
- Sig.ra Annamaria Balducci - incaricata dei servizi di Segreteria del Rettore, e gestione flussi comunicativi della casella di posta istituzionale dedicata
- Sig. Walter Verrigni
- Dott.ssa Marta De Felice
- Dott.ssa Anna Grossi
- Dott.ssa Valentina Pirovano

MISSION:

- assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Rettore, del Prorettore Vicario e del Direttore Generale;
- supportare i flussi di processo e di comunicazione con le strutture e/o anche interni alle strutture, veicolando in termini sia formali che informali a seconda delle esigenze, comunicazioni, suggerimenti e/o proposte di provenienza rettorale e/o direttoriali finalizzate a favorire, ove occorra, una più puntuale, efficace, efficiente e celere gestione dei processi istruttori, salvaguardando le competenze specifiche;
- curare l'agenda degli eventi, degli appuntamenti, degli incontri formali ed informali finalizzati al coordinamento funzionale, alla gestione e/o alla organizzazione delle attività istituzionali, rispondendo direttamente alle esigenze che vengano manifestate dal rettore e/o dal direttore generale;
- coadiuvare e supportare il Rettore e il Direttore Generale nella predisposizione di fascicoli istruttori ai fini dei rapporti istituzionali con gli enti e i soggetti esterni;
- coordinare funzionalmente competenze trasversali di uffici la cui attività - per natura e/o responsabilità annessa - è strettamente funzionale a scelte di governo di matrice rettorali e/o direttoriale: a titolo esemplificativo e non esaustivo, delibere organi collegiali, anticorruzione e trasparenza, supporto al CUG, programmazione strategica, performance;
- favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze, in linea con i cambiamenti organizzativi lo sviluppo di nuovi servizi in Ateneo;
- coordinare funzionalmente l'insieme delle relazioni istituzionali - regionali, nazionali e/o internazionali - che la *governance* dovesse decidere di attivare al fine di promuovere e valorizzare i progetti strategici di Ateneo, in collaborazione sinergica con gli Uffici competenti

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

PERSONALE ASSEGNATO: - Dott.ssa Maria Laura Terzini - Responsabile ad interim
- Sig. Walter Verrigni - incaricato dei servizi di supporto alla gestione delle relazioni con gli Organi Accademici ed alla gestione dei flussi comunicativi della casella di posta istituzionale dedicata

MISSION:

- assicurare le attività propedeutiche alla convocazione degli Organi di Governo;
- curare la verbalizzazione delle sedute, la redazione dei verbali, comunicare le decisioni assunte dagli Organi;
- svolgere attività di supporto al Collegio dei revisori dei conti.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Maria-Giovanna Lotito - Responsabile

MISSION:

- supportare la *governance* nella predisposizione dei documenti strategici: Piano strategico, SMVP, Piano della performance, Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO), definizione degli obiettivi operativi, gestione delle procedure istruttorie prodromiche alla valutazione degli obiettivi raggiunti;
- supportare le diverse strutture dell'Amministrazione alla corretta gestione e rendicontazione degli obiettivi di performance assegnati;
- monitorare, analizzare e infine mappare i flussi di processo interno tra le strutture, ai fini dell'individuazione del responsabile procedimento (RUP);
- gestire le procedure per la messa in qualità e la certificazione delle strutture e dei processi, in conformità alle norme UNI ISO 9001

UFFICIO COMUNICAZIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Monia Alessandrini - Responsabile
- Dott.ssa Carla Colombati
- Dott. Maurizio Sciamanna (al 50%)

MISSION:

- supportare la redazione del Piano di comunicazione dell'Ateneo;
- curare le relazioni e l'integrazione con la Responsabile dell'Ufficio stampa presso la Fondazione Unite;
- curare la gestione dei canali social di Ateneo;
- curare la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di Ateneo, anche relativamente ai servizi online erogati agli studenti, assicurando ove possibile unicità e uniformità di stile editoriale;
- curare il *web mastering* e supportare il *web content design*, in sinergia con le altre strutture dell'Ateneo che forniscono supporto a tali servizi (in particolare l'area ICT);
- garantire l'attività di controllo sull'attività di comunicazione d'Ateneo, ai fini del rispetto della normativa sulla privacy e riservatezza dei dati personali;
- curare, ove occorra, i servizi di assistenza e formazione agli utenti interni (docenti/personale tecnico amministrativo);
- sviluppare nuovi modelli di comunicazione digitale.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Silvia D'Attoma - Responsabile
- Sig. Marco Di Patre

MISSION:

- curare la redazione, l'aggiornamento, la pubblicazione e attuazione del piano anticorruzione e trasparenza;
- supportare il Responsabile anticorruzione nominato dall'Ateneo nell'attuazione degli adempimenti di legge e nella rendicontazione periodica dell'attività di monitoraggio degli eventi corruttivi;
- supportare il Responsabile della trasparenza per tutte le attività connesse agli obblighi di legge;
- svolgere il ruolo di Referente operativo delle strutture amministrative e tecniche per le azioni di monitoraggio sull'attuazione del programma;
- svolgere l'attività di raccordo con l'Organismo Interno di valutazione - Nucleo di valutazione per tutti gli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione e il rispetto delle direttive Anac;
- procedere alla tempestiva pubblicazione in amministrazione trasparente degli standard di qualità trasmessi dalle strutture di Ateneo e successivi aggiornamenti;
- supportare la Direzione Generale nella redazione del piano di semplificazione degli adempimenti connessi agli obblighi anticorruzione, dandone opportuna divulgazione alle strutture;
- gestire incontri e momenti formativi con le strutture, di concerto con il Direttore generale, per favorire azioni di sensibilizzazione della comunità universitaria volte al contrasto dei fenomeni corruttivi.

UFFICIO PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE DI GENERE E SEGRETERIA DEL CUG

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Laura Terzini - Responsabile ad interim
- Dott.ssa Marta De Felice - incaricata della gestione delle attività di segreteria del CUG
- Dott.ssa Anna Grossi - incaricata dei servizi di supporto all'attuazione del Piano delle azioni positive e alla redazione del bilancio di genere

MISSION:

- contribuire alla redazione ed attuazione del Piano delle azioni positive;
- supportare e coordinare lo sviluppo e l'implementazione di strategie, progetti, azioni e iniziative per la promozione dell'uguaglianza di genere, della diversità e dell'inclusione;
- supportare la *governance*, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché gli stakeholders interni ed esterni per la definizione delle azioni e la redazione di documenti istituzionali;
- supportare la *governance* di Ateneo nella predisposizione del Bilancio di genere;
- supportare la Presidente del CUG nell'attività di raccolta e condivisione degli argomenti da trattare nel comitato, nella convocazione del comitato stesso, nell'assistenza alle sedute e nella redazione e notifica dei relativi verbali.



DIREZIONE GENERALE

UFFICIO STATISTICO ED ELABORAZIONE DATI

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Loredana Toppi - Responsabile ad interim

MISSION:

- curare le rilevazioni e le analisi statistiche;
- assumere il ruolo di referente statistico di Ateneo, per ANS e per gli indicatori ANVUR cruscotto di Ateneo;
- curare le rilevazioni statistiche ministeriali e ISTAT;
- richiedere dati statistici interni ed esterni;
- assumere il ruolo di referente di ALMALaurea - profilo laureati;
- curare le richieste interne ed esterne di elenchi privacy;
- gestire delle seguenti funzioni: implementazioni degli standard e dei parametri relativi alle regole generali di funzionamento di tutte le procedure informatiche gestite dai sistemi in materia di didattica sin dalla programmazione dei singoli esami.

DIREZIONE GENERALE

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Daniela Garelli

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maddalena Forti
- Avv. Marina Garelli
- Dott. Cesare Medori
- Dott.ssa Marzia Teodori
- Sig.ra Sonia di Giuseppe
- Sig.ra Giuseppina Guercioni

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maddalena Forti – Responsabile

MISSION:

- assicurare il supporto agli Organi di vertice per la verifica e corretta attuazione delle disposizioni dello Statuto e del Regolamento generale di Ateneo;
- curare tutti gli adempimenti connessi alle procedure elettorali (docenti e studenti);
- curare, coordinare e gestire gli adempimenti istruttori connessi alla sottoscrizione di protocolli/accordi istituzionali, all'attivazione di consorzi e/o alla stipula di convenzioni con Enti o soggetti terzi;
- curare gli adempimenti connessi alla gestione del monitoraggio sull'andamento e i risultati di gestione delle Società in cui l'Ateneo detiene una partecipazione, curando le relazioni con i referenti scientifici nominati in rappresentanza di Unite;
- gestire i rapporti con la Fondazione Unite, curando gli atti finalizzati al monitoraggio delle attività previste dal Piano operativo annuale e triennale, al rispetto degli obblighi convenzionali e la predisposizione delle relative presentazioni agli Organi Accademici;
- curare l'aggiornamento dei codici IPA.

UFFICIO LEGALE, RECUPERO CREDITI E PROCEDURE DISCIPLINARI

PERSONALE ASSEGNATO: Avv. Marina Garelli - Responsabile

MISSION:

- studiare la normativa di interesse per l'ateneo, supportare e offrire consulenza legale a beneficio della Direzione Generale e delle altre strutture dell'Ateneo;
- supportare la Direzione Generale e il Segretariato Generale per l'attuazione del programma di attività finalizzato alla prevenzione della corruzione;
- gestire le controversie in sede stragiudiziale e predisporre gli atti a difesa dell'Ateneo;

DIREZIONE GENERALE

- gestire il contenzioso giudiziale e le relazioni con l'Avvocatura dello Stato, onde garantire l'idonea rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo.
- assumere la rappresentanza diretta dell'Ateneo nelle cause in materia di lavoro (ove affidata con atto formale del Rettore, quale legale rappresentante dell'Ateneo);
- svolgere attività di recupero dei crediti;
- assumere la rappresentanza diretta nelle azioni di recupero crediti (ove affidata con atto formale del Rettore, in qualità di legale rappresentante dell'Ateneo);
- gestire i procedimenti disciplinari del personale tecnico e amministrativo;
- supportare gli Organi competenti, ove richiesto, in caso di procedimenti disciplinari riguardanti il personale docente e ricercatore.
- fornire all'Area servizi tecnici il necessario supporto consulenziale legale nella gestione amministrativa degli istituti contrattuali relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo: procedure di acquisto, vendita, locazione, nonché eventuali espropriazioni

UFFICIO REGOLAMENTI E STUDI NORMATIVI

PERSONALE ASSEGNATO: Dott. Cesare Medori - Responsabile

MISSION:

- svolgere studi normativi, giurisprudenziali e dottrinali sulle tematiche di interesse dell'Ateneo;
- svolgere attività di redazione e revisione di atti normativi e di regolamentari interni;
- predisporre circolari operative sull'interpretazione di atti normativi e regolamentari;
- curare progetti e proposte di nuovi regolamenti, su ambiti specifici.

URP E UFFICIO PROTOCOLLO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Marzia Teodori – Responsabile
- Sig.ra Sonia Di Giuseppe
- Sig.ra Giuseppina Guercioni

MISSION:

- curare le informazioni al pubblico sui servizi dell'Ateneo e punto di ascolto dell'utenza;
- aggiornare la Carta dei servizi dell'Ateneo.
- garantire il diritto di accesso agli atti ex l. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- garantire l'accesso civico ai sensi di legge;
- raccogliere e gestire segnalazioni e reclami;
- gestire i processi di verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti attraverso indagini di *customer satisfaction*;
- gestire il servizio di protocollo informatico;
- gestire il servizio di smistamento della corrispondenza e dei flussi documentali.

DIREZIONE GENERALE

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

RESPONSABILE: Direttore Generale - ad interim

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Massimo Pirocchi
- Dott.ssa Ilaria Panella
- Dott.ssa Sabrina Bozzi
- Sig.ra Loredana Massotti
- Sig. Marco Di Loreto

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Massimo Pirocchi - Responsabile
- Dott.ssa Ilaria Panella
- Sig.ra Loredana Massotti

MISSION:

- presidiare e coordinare la programmazione finanziaria, a supporto della *governance* di Ateneo;
- supportare la redazione dei documenti di bilancio;
- curare la gestione centralizzata di tesoreria e l'esecuzione degli adempimenti fiscali correlati alle imposte dirette e indirette;
- gestire il processo di elaborazione del budget delle diverse strutture, assicurando un bilanciamento tra gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le disposizioni finanziarie a copertura;
- elaborare il Bilancio d'Esercizio e Consolidato, assicurando il rispetto dei principi contabili;
- monitorare gli indicatori patrimoniali e finanziari dell'Ateneo al fine di analizzare e prevenire scostamenti per il controllo di gestione;
- supportare gli Organi di Governo e alle strutture che costituiscono Centri di Responsabilità nei processi di pianificazione e contabilità;
- progettare e gestire un sistema di "controllo di gestione" adeguato a supportare la Direzione Generale e gli Organi nei processi decisionali di indirizzo e programmazione.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Sabrina Bozzi - Responsabile
- Sig. Marco Di Loreto

MISSION:

- gestire gli adempimenti amministrativi e fiscali dell'Ateneo (IVA, IMU, IRES, bolli), nel rispetto della normativa nazionale e locale;
- curare gli adempimenti in materia di IVA per la liquidazione IVA in regime di scissione dei pagamenti, IVA commerciale e intracomunitaria, curando la tenuta dei relativi registri;
- coordinare complessivamente i processi e gli adempimenti contabili (entrate e spese), di registrazione contabile, connessi al ciclo attivo e ciclo passivo di Ateneo;
- curare il pagamento ad enti e fornitori;
- curare la gestione i ricavi istituzionali e la relativa attività di sollecito crediti;
- curare il pagamento dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti (istruttoria preliminare di competenza dell'Area Risorse Umane);
- curare il pagamento dei compensi spettanti alle posizioni organizzative di responsabilità, incarichi specialistici ed indennità, in coerenza con il CCNL e il contratto integrativo di Ateneo (istruttoria preliminare Area risorse umane).

BOARD DI COORDINAMENTO E SUPPORTO CONTABILITÀ DIPARTIMENTALI

COMPOSIZIONE ORDINARIA DEL BOARD:

- Responsabile di Area, con funzioni di coordinamento funzionale
- Segretari di dipartimento (afferenza solo funzionale e non gerarchica)
- Capi Ufficio Area programmazione finanziaria e bilancio

In funzione di esigenze ed obiettivi specifici, il *board* potrà avere una composizione allargata, coinvolgendo altre competenze

MISSION:

- agire come una unità di coordinamento funzionale, un ambiente istituzionale di ascolto, di valutazione univoca di proposte e progetti comuni, di scambio formativo, a beneficio dei segretari amministrativi di dipartimento;
- creare le condizioni migliori, attraverso riunioni e incontri periodici, per favorire i dipartimenti dell'Ateneo nella corretta ed uniforme applicazione di norme generali, regolamenti e circolari;
- favorire la valutazione condivisa di nuove iniziative e/o modelli di gestione.

DIREZIONE GENERALE

AREA RISORSE UMANE

RESPONSABILE: Direttore Generale - ad interim

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Giorgia Bergamante - Coordinatrice
- Dott.ssa Marielena Fabiocchi - Coordinatrice
- Dott.ssa Manuela Pompili - Responsabile
- Dott.ssa Rossella Graziani - Responsabile
- Dott. Giancarlo Daniele - Responsabile
- Dott. Alfredo Salvatori - Responsabile
- Sig.ra Cinzia Cipriani
- Sig.ra Alessia Di Leonardo
- Dott. Gian Pietro Di Bartolomeo
- Sig.ra Tiziana Tulli
- Sig. Alessandro Santori
- Sig.ra Giuseppe Scimeca
- Dott. Ugo Profita
- Dott. Antonio Pisano
- Dott.ssa Daniela Monticelli
- Sig.ra Roberta De Luca
- Dott. Giampiero Rauso
- Sig.ra Silvana Scipione
- Sig. Piero Di Altobrando
- Sig. Guerino Scipione
- Sig. Silvano Di Domenico
- Sig.ra Dina D'Antonio
- Sig. Patrizio De Remigis

SETTORI ED UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Manuela Pompili - Responsabile
- Sig.ra Cinzia Cipriani

MISSION:

- gestire tutte le attività prodromiche alla corretta e puntuale applicazione del CCNL vigente;
- predisporre la proposta di contratto integrativo di Ateneo;
- gestire le relazioni sindacali;
- predisporre gli accordi sindacali e gli atti istruttori prodromici;
- verbalizzare le riunioni con le Organizzazioni sindacali;
- gestire le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti (salvo procedura pagamento, di competenza dell'Area finanziaria);

DIREZIONE GENERALE

- gestire le procedure istruttorie finalizzate alla definizione dei compensi spettanti alle posizioni organizzative di responsabilità, incarichi specialistici e indennità, in coerenza con il CCNL e il contratto integrativo di Ateneo (salvo procedura pagamento, di competenza dell'Area finanziaria);
- gestire la fase pre-istruttoria finalizzata al pagamento delle performance in collaborazione con l'ufficio Programmazione strategica e valutazione delle performance;

UFFICIO PRESENZE

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Manuela Pompili - Responsabile *ad interim*

- Sig.ra Roberta De Luca (50%) - incaricata per l'aggiornamento e l'integrazione del sistema di gestione con il lavoro a distanza
- Sig.ra Alessia Di Leonardo

MISSION:

- presidiare i processi relativi alla rilevazione delle presenze del personale TA e CEL e le procedure connesse.
- fornire consulenza e supporto al personale nelle materie di propria competenza;
- gestire gli adempimenti relativi al personale TA e CEL connessi alle assenze/presenze del personale TA, sia ministeriali che interni;
- collaborare sinergicamente con l'Ufficio gestione lavoro a distanza, garantendo idoneo supporto nella trasmissione di dati semplici ed aggregati, rilevabili dal sistema di gestione delle presenze;
- gestire le procedure connesse alla fornitura ed erogazione buoni pasto.

UFFICIO FORMAZIONE, WELFARE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Rossella Graziani - Responsabile

MISSION:

- presidiare i processi relativi alla gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo e docente;
- supportare la Direzione Generale nella predisposizione del Piano della formazione;
- progettare possibili nuove proposte di *welfare* aziendale, compatibilmente con le risorse disponibili;
- curare tutte le attività connesse alla gestione delle iniziative di welfare riservate al personale;
- gestire le procedure di erogazione dei sussidi;
- fornire supporto consulenziale al competente Ufficio nella regolamentazione del lavoro a distanza e nella predisposizione e gestione dei conseguenti atti e contratti, in relazione agli ambiti di competenza;
- gestire tutte le iniziative connesse alla concessione di benefit al personale;
- gestire tutte le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità lavorativa e di vita del dipendente;
- organizzare seminari e incontri finalizzati alla promozione di iniziative orientate al benessere lavorativo;
- supportare la Presidenza del CUG per gli ambiti di propria competenza.

DIREZIONE GENERALE

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Giorgia Bergamante - Coordinatrice
- Dott. Giancarlo Daniele - Responsabile
- Dott. Gian Piero Di Bartolomeo
- Sig.ra Tiziana Tullii
- Sig. Alessandro Santori (al 50%)
- Dott. Sergio Palombieri

MISSION:

- svolgere attività di verifica, coordinamento e supporto all'attività degli Uffici afferenti.

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE FABBISOGNI DEL PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Giorgia Bergamante - Responsabile ad interim
- Sig. Alessandro Santori (al 50%) - fondo accessorio e programmazione

MISSION:

- effettuare la programmazione e la valutazione dei fabbisogni di personale docente e personale tecnico amministrativo, nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali;
- curare l'analisi degli indicatori nazionali che governano ed orientano la programmazione;
- curare l'analisi di benchmarks nazionali sulla programmazione e gestione dei fabbisogni di personale.

UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E TAB

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Giorgia Bergamante – Responsabile
- Dott. Gian Piero Di Bartolomeo
- Sig.ra Tiziana Tullii

MISSION:

- gestire le procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici (CEL), tecnologi e dirigenti in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente;
- gestire le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, in linea con quanto deliberato dagli organi di governo e nel rispetto della normativa vigente.

DIREZIONE GENERALE

**GESTIONE LAVORO A DISTANZA, SERVIZI DI PORTIERATO E VIGILANZA -
COORDINAMENTO PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PROFESSORI A CONTRATTO**

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Giancarlo Daniele - Responsabile
- Dott. Sergio Palombieri

MISSION:

- effettuare studi ed approfondimenti normativi e contrattuali sulla regolamentazione e gestione del lavoro a distanza;
- definire i contratti individuali di lavoro agile e gestire le comunicazioni con il Ministero competente, in conformità alla normativa ed al regolamento d'Ateneo vigente;
- gestire il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza: telelavoro, coworking e lavoro in centri satellite;
- coordinare e gestire i servizi di portierato e di vigilanza nelle diverse sedi universitarie
- coordinare funzionalmente le procedure di reclutamento dei docenti a contratto gestite dai Dipartimenti: linee di indirizzo operativo ai dipartimenti, monitoraggio procedure di reclutamento, stipula contratti individuali con i docenti;
- coordinare un *board* orientato all'ascolto, alla discussione, alla condivisione di modelli operativi e procedure, con la partecipazione dei Segretari amministrativi di Dipartimento.

SETTORE TRATTAMENTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL PERSONALE DOCENTE E TAB

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Marielena Fabiocchi - Coordinatrice
- Sig. Alessandro Santori (50%)
- Dott. Giampiero Rauseo
- Sig. Piero Di Altobrando
- Dott. Alfredo Salvatori
- Sig. Ugo Profita
- Sig.ra Silvana Scipione
- Dott.ssa Daniela Monticelli
- Dott. Antonio Pisano
- Sig.ra Roberta De Luca (50%)
- Sig.ra Giuseppina Scimeca

MISSION:

- svolgere attività di coordinamento, monitoraggio e controllo della regolarità dei flussi comunicativi tra Uffici;
- svolgere attività di supporto e verifica dell'attività degli Uffici e dei relativi responsabili.

UFFICI AFFERENTI:

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO GESTIONE CARRIERE PERSONALE, POSIZIONI PREVIDENZIALI E PENSIONISTICHE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Alfredo Salvatori – Responsabile
- Sig. Ugo Profita
- Sig.ra Silvana Scipione
- Dott.ssa Daniela Monticelli
- Dott. Antonio Pisano
- Sig.ra Roberta De Luca (50%)

MISSION:

- presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore e del personale ta (dalla assunzione alla cessazione), dei servizi relativi al trattamento giuridico, economico e previdenziale;
- supportare il competente Ufficio in tema di programmazione del personale, di programmazione triennale ministeriale;
- gestire le procedure di infortunio del personale e relazioni;
- gestire le procedure di mobilità interna ed esterna, sia del personale docente che personale TA;
- gestire i rapporti con altri Atenei ed Enti, per gli ambiti di propria competenza;
- svolgere consulenza al personale per le materie di propria competenza;
- gestire le procedure di cessazione del rapporto di lavoro e definire la posizione previdenziale.

UFFICIO STIPENDI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Marielena Fabiocchi – Responsabile
- Sig. Alessandro Santori (al 50%)
- Sig.ra Giuseppina Scimeca
- Dott. Giampiero Rauso
- Sig. Piero Di Altobrando

MISSION:

- effettuare il pagamento del trattamento economico fondamentale e accessorio come da CCNL e da contratto collettivo integrativo di Ateneo al personale dipendente tecnico amministrativo, a tempo determinato e indeterminato, e ai docenti dell'Ateneo;
- effettuare il pagamento dei compensi del personale esterno all'Ateneo (consulenti, co.co.co. ecc) svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio;
- eseguire gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali strettamente connessi al trattamento economico del personale dipendente e relativi a tutti gli emolumenti erogati dall'Ateneo svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio;
- effettuare il pagamento delle missioni al personale interno ed esterno dell'amministrazione centrale svolgendo le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio;

DIREZIONE GENERALE

- effettuare il pagamento delle performance e degli incentivi tecnici al personale,
- effettuare il pagamento delle supplenze, dei compensi c/terzi e dei compensi vari al personale;
- curare la certificazione della spesa per il personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca su richiesta;
- elaborare le certificazioni stipendiali;
- comunicare ai sindacati le liste degli iscritti;
- gestire i prestiti INPS dei dipendenti, dei finanziamenti concessi ai dipendenti dalle finanziarie e delle delegazioni pagamento per contratti di finanziamento ai dipendenti;
- effettuare il pagamento delle indennità di cariche accademiche e delle indennità e gettoni ai componenti degli organi accademici interni ed esterni svolgendo per questi ultimi le attività propedeutiche all'emissione degli ordinativi, che sarà gestita dall'Area programmazione finanziaria e bilancio.

DIREZIONE GENERALE

AREA RICERCA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E TERZA MISSIONE

—

RESPONSABILE: Direttore Generale - Ad interim

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Nadia Gatti
- Dott.ssa Antonella Rosa
- Dott.ssa Natalia Izzi
- Dott.ssa Caterina Totaro
- Dott.ssa Silvia De Iuliis

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO CONSULENZA E SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI PER CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Nadia Gatti - Responsabile ad interim
- Dott.ssa Caterina Totaro (50%)
- Dott.ssa Silvia De Iuliis (50%)

MISSION:

- supportare i Dipartimenti per la redazione, la revisione e la stipula di accordi e convenzioni di collaborazione scientifica;
- analizzare e definire gli aspetti contrattuali relativi ai progetti di ricerca istituzionale;
- svolgere l'istruttoria della costituzione o l'adesione dell'Ateneo a consorzi, fondazioni e associazioni aventi come finalità attività di ricerca;
- assistere alla negoziazione e alle procedure per l'approvazione e la stipula di contratti di ricerca commissionata e consulenza;
- supportare la definizione dei tariffari per prestazioni conto terzi;
- gestire le procedure per l'istituzione e il rinnovo di centri di ricerca e dei centri interuniversitari;
- assicurare supporto ed assistenza ai ricercatori nelle fasi di predisposizione e presentazione dei progetti di ricerca locali, nazionali, europei e internazionali.

UFFICIO MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE INDICATORI DI QUALITÀ

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Nadia Gatti - Responsabile
- Dott.ssa Caterina Totaro (50%)
- Dott.ssa Silvia De Iuliis (50%)

MISSION:

DIREZIONE GENERALE

- svolgere attività di monitoraggio, approfondimento, analisi degli indicatori e degli schemi e criteri di valutazione della ricerca scientifica, nell'ottica del miglior posizionamento dell'Ateneo in termini di VQR;
- svolgere la certificazione degli indicatori di qualità;
- garantire il supporto informativo, organizzativo e gestionale del Catalogo della Ricerca di Ateneo.

UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Antonella Rosa - Responsabile

MISSION:

- promuovere la cultura d'impresa, supportare i gruppi di ricerca nel processo di valorizzazione della ricerca di base e nella costituzione di nuove iniziative imprenditoriali;
- supportare i gruppi di ricerca nello sviluppo di iniziative imprenditoriali basate sullo sfruttamento della proprietà intellettuale e accreditabili come spin-off di Ateneo o startup innovative;
- tutelare la proprietà intellettuale (intellectual property – “IP”) e gestire i brevetti;
- svolgere servizio di accompagnamento alla protezione e alla valorizzazione della IP, finalizzato allo sviluppo industriale dei prodotti della ricerca e alla partecipazione attiva al processo dell'Innovazione;
- supportare i gruppi di ricerca nel disegno e nell'implementazione di programmi di *Open Innovation* orientati alla collaborazione con le imprese e nello sviluppo di relazioni con le Istituzioni e con altre università ed enti di ricerca;

UFFICIO TERZA MISSIONE E PUBLIC ENGAGEMENT

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Natalia Izzi - Responsabile

MISSION:

- promuovere le attività di terza missione, in collaborazione con il/la Delegato/a del Rettore;
- supportare le iniziative della *governance* d'Ateneo a sostegno dell'innovazione, dell'educazione civica, la divulgazione del sapere, a beneficio della cittadinanza e degli *stakeholders* di riferimento: istituzioni, imprese e tessuto produttivo, sistema sanitario, scuole e associazioni, con l'obiettivo di generare valore pubblico sul territorio e all'interno della società;
- redigere e gestire convenzioni e accordi con Enti e/o soggetti no-profit per finalità di terza missione;
- favorire il coinvolgimento attivo della comunità accademica in iniziative di *citizen science*, eventi di divulgazione e progetti di ricerca partecipativa, rafforzando il dialogo tra università e società;
- sviluppare programmi di formazione continua e di apprendimento permanente (*lifelong learning*) rivolti a cittadini e professionisti, per favorire l'aggiornamento delle competenze e il trasferimento della conoscenza al di fuori del contesto accademico;
- potenziare l'uso di strumenti digitali e piattaforme multimediali per amplificare l'impatto delle attività di *Public Engagement*, migliorando l'accessibilità e la diffusione dei contenuti accademici alla società.

DIREZIONE GENERALE

AREA PROGETTI STRATEGICI DI ATENEO

RESPONSABILE: Dott.ssa Miriam Tulli

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Miriam Tulli
- Dott.ssa Carmelina Di Martino
- Sig. Alfonso Di Girolamo

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGETTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI PROGETTI DI ATENEO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Carmelina Di Martino - responsabile ad interim (50%)

MISSION:

- svolgere attività di supporto al Rettore e al Direttore Generale nell'attività di promozione, valorizzazione, progettazione di progetti strategici dell'Ateneo, di ricerca, culturali e/o edilizi, inseriti nel Piano strategico o comunque ritenuti dagli Organi Accademici di particolare importanza, per la loro rilevanza nella crescita dell'Ateneo, per l'interazione con le esigenze di sviluppo del territorio, per la loro complessità, specialità e/o trasversalità di ambiti di interesse.
- collaborare sinergicamente con l'Area tecnica e l'Area ricerca per la condivisione di informazioni necessarie all'ideoneo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto, nel rispetto delle competenze tecnico-specialistiche delle strutture referenti e degli atti e provvedimenti tecnico-progettuali di loro esclusiva pertinenza;
- redigere atti, provvedimenti, documenti di studio o analisi, resoconti e/o elaborati, finalizzati a supportare in fase istruttoria le scelte strategiche della *governance*, in relazione ai progetti indicati.

UFFICIO GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI ATENEO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Carmelina Di Martino (50%) - Responsabile
- Sig. Alfonso Di Girolamo

MISSION:

- monitorare, gestire e rendicontare i progetti strategici dell'Ateneo - di ricerca, culturali e/o edilizi - inseriti nel Piano strategico, i progetti del programma Horizon inclusa la gestione del relativo portale funding & tenders, o comunque altri progetti ritenuti dagli Organi Accademici di particolare importanza, per la loro rilevanza nella crescita dell'Ateneo, per l'interazione con le esigenze di sviluppo del territorio, per la loro complessità, specialità e/o trasversalità di ambiti di interesse;
- collaborare sinergicamente con l'Area tecnica e l'Area ricerca per la condivisione di informazioni necessarie all'ideoneo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto, nel rispetto delle competenze tecnico-specialistiche delle strutture referenti e degli atti e provvedimenti tecnico-progettuali di loro esclusiva

DIREZIONE GENERALE

- pertinenza;
- fare da interfaccia con il MUR nella progettazione, gestione, rendicontazione e audit dei progetti PRIN, e riferimento della Regione Abruzzo quale organismo di formazione accreditato per l'alta formazione.

UFFICIO PROMOZIONE PROGETTI STRATEGICI DI ATENEO

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Miriam Tullii - Responsabile ad interim

MISSION:

- supportare la *governance* di Ateneo nella comunicazione, informazione, condivisione, divulgazione della valorizzazione dei progetti strategici di Ateneo;
- collaborare sinergicamente con l'Area tecnica e l'Area ricerca per la condivisione di informazioni necessarie all'adeguato svolgimento dell'attività di cui al precedente punto, nel rispetto delle competenze tecnico-specialistiche delle strutture referenti e degli atti e provvedimenti tecnico-progettuali di loro esclusiva pertinenza;
- collaborare sinergicamente con l'Ufficio Comunicazione del Segretariato generale per garantire condivisione di informazioni, omogeneità e uniformità di metodo e linguaggio comunicativo nelle azioni programmate, in coerenza con il Piano di comunicazione approvato dagli Organi Accademici.

DIREZIONE GENERALE

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE

—

RESPONSABILE: Dott.ssa Barbara Mazzarella

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Barbara Mazzarella - Responsabile area
- Dott.ssa Loredana Toppi - Coordinatrice settore
- Dott.ssa Rossella Natali
- Dott.ssa Alessandra Marzovilli
- Dott.ssa Antonella Fioretti
- Dott.ssa Paola Serpietri
- Dott. Antonio D'Egidio
- Sig.ra Sarah Rosati
- Dott.ssa Giulia Benvenuto
- Sig.ra Giuseppina Di Tommaso
- Dott. Remigio Graziani
- Sig.ra Cinzia Ambrosini
- Sig.ra Carmela Caltabiano
- Sig.ra Giulia Camerini
- Sig.ra Luana Caprioni
- Dott. Marco Cerasetti
- Dott.ssa Patrizia Cosmi
- Sig.ra Gabriella Di Sabatino
- Sig.ra Elena Figliola
- Sig.ra Filomena Piscicella
- Sig.ra Luciana Vignoli
- Sig.ra Pia Donata Virgili
- Dott.ssa Elena Perrotta

SETTORI ED UFFICI AFFERENTI:

SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Loredana Toppi - Coordinatrice

MISSION:

- svolgere attività di verifica, coordinamento e supporto all'attività degli Uffici afferenti.

UFFICI AFFERENTI:

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Loredana Toppi - Responsabile ad interim
- Sig.ra Cinzia Ambrosini
- Sig.ra Carmela Caltabiano
- Sig.ra Giulia Camerini
- Sig.ra Luana Caprioni
- Dott. Marco Cerasetti
- Dott.ssa Patrizia Cosmi
- Sig.ra Gabriella Di Sabatino
- Sig.ra Elena Figliola
- Sig.ra Filomena Piscicella
- Sig.ra Luciana Vignoli
- Sig.ra Pia Donata Virgili

MISSION:

- gestire le immatricolazioni e le iscrizioni;
- gestire i passaggi interni degli studenti ad altri corsi di studio;
- gestire i trasferimenti degli studenti da e verso altri Atenei;
- aggiornare l'offerta formativa e i piani di studio;
- gestire le rinunce, le decadenze e le sospensioni, il rilascio di certificati, i rimborsi delle tasse e dei contributi, gli esami di laurea, i riconoscimenti e le convalide degli esami;
- assicurare informazioni e servizi divulgativi efficaci agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria, anche attraverso comunicazioni all'utenza gestite tramite canali web ed e-mail;
- curare la stampa e il rilascio delle Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di studio.

UFFICIO ORIENTAMENTO E INCLUSIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Alessandra Marzovilli - Responsabile
- Sig. Mattia Capuani
- Sig.ra Sarah Rosati

MISSION:

- gestire l'attività di orientamento in ingresso a beneficio di tutti gli studenti delle scuole superiori che stanno per terminare gli studi e di tutti coloro che pensano di intraprendere per la prima volta un percorso universitario, anche attraverso sportelli informativi dedicati;
- fornire informazioni di orientamento generali sui corsi e sulle loro modalità di accesso;
- gestire iniziative ed azioni di supporto per agevolare i futuri studenti nella fase della scelta nel passaggio dalla scuola superiore all'Università;
- accogliere i neo-immatricolati in Ateneo, attraverso incontri informativi organizzati in collaborazione con altri Uffici.
- accogliere e ascoltare i fabbisogni degli immatricolati/iscritti con disabilità e/o DSA;
- gestire e rendicontare appositi fondi MIUR;

DIREZIONE GENERALE

- assicurare i servizi previsti dal vigente “Regolamento per i servizi a favore degli studenti con disabilità, invalidità e disturbi specifici dell'apprendimento”;
- supportare le attività della Commissione per l'integrazione degli studenti diversamente abili;
- gestire i servizi di accompagnamento degli studenti con disabilità per tutta la durata del loro percorso accademico, a partire dall'orientamento alla scelta, al supporto per lo svolgimento dei test di ingresso e l'immatricolazione, fino al conseguimento del titolo, offrendo loro una serie di servizi personalizzati da concordare su richiesta.

UFFICIO JOB PLACEMENT

RESPONSABILE: Dott.ssa Loredana Toppi

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Paola Serpietri - incaricata della progettazione e realizzazione di nuove iniziative di raccordo e intermediazione tra l'Università e mercato del lavoro

MISSION:

- svolgere attività di orientamento Post- Laurea e Placement, supportando gli studenti e neolaureati nella ricerca di opportunità professionali;
- contribuire alla progettazione e realizzazione delle iniziative nel settore dell'orientamento in collaborazione con le Presidenze;
- assicurare il raccordo tra Università e mercato del lavoro, con idonee iniziative;
- intensificare i rapporti tra l'Università e le Aziende del tessuto economico locale e nazionale, le istituzioni e le associazioni;
- assicurare l'intermediazione con il mondo del lavoro e l'attività di intermediazione al lavoro.

UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Antonella Fioretti – Responsabile
- Dott.ssa Lucia Pichinelli

MISSION:

- gestire le collaborazioni e le iniziative studentesche, in conformità alle norme di legge e alle disposizioni contenute nell'apposito regolamento di Ateneo;
- redigere, pubblicare e gestire i bandi per collaborazioni studentesche, nel rispetto dei vincoli finanziari;
- predisporre gli atti per la costituzione del rapporto di collaborazione;
- gestire gli ambiti assicurativi, in collaborazione con i competenti uffici: assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile per l'attività svolta in Ateneo nell'ambito del rapporto di collaborazione.

UFFICIO COUNSELING PSICOLOGICO

PERSONALE ASSEGNATO: Dott. Antonio D'Egidio - Responsabile - Incarico temporaneo, fino al 2 aprile 2025, essendo stato attivato l'accordo con la ASL territoriale per la gestione del servizio di counseling psicologico in regime di convenzione.

MISSION:

DIREZIONE GENERALE

- gestire, in conformità alle linee di indirizzo fornite dagli Organi Accademici, il servizio gratuito di consulenza individuale o di gruppo gratuito agli studenti che attraversano momenti di difficoltà nello studio e rischiano di compromettere il rendimento e l'adattamento alla vita universitaria;
- curare i rapporti e le relazioni, anche convenzionali, con la ASL territoriale di riferimento;
- gestire la banca dati degli studenti che abbiano avuto accesso al servizio nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla riservatezza dei dati personali, con particolare attenzione a quelli sensibili.
- favorire la migrazione del servizio ed il passaggio di competenze alla ASL territoriale, una volta attivata la convenzione

SETTORE AFFARI INTERNAZIONALI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Giulia Benvenuto
- Sig.ra Giuseppina Di Tommaso
- Dott. Remigio Graziani
- Dott.ssa Elena Perrotta

MISSION:

- svolgere attività di verifica, coordinamento e supporto all'attività degli Uffici afferenti.

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO ERASMUS, ACCORDI E MOBILITÀ INTERNAZIONALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Giulia Benvenuto
- Sig.ra Giuseppina Di Tommaso
- Dott. Remigio Graziani

MISSION:

- svolgere attività di promozione internazionale dell'offerta formativa, dei servizi dell'Ateneo e di accoglienza del territorio;
- svolgere attività di promozione della mobilità e della cooperazione scientifica in una dimensione internazionale;
- gestire, nell'ambito di programmi europei ed extraeuropei, il processo amministrativo inerente alla mobilità in entrata e in uscita di studenti, di docenti e di personale tecnico-amministrativo;
- gestire e coordinare i programmi, gli accordi e le convenzioni di mobilità internazionale.

INTERNATIONAL WELCOME OFFICE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Elena Perrotta

PERSONALE INCARICATO: Dott.ssa Elena Perrotta - Incaricata alla gestione del servizio assistenza e supporto agli studenti stranieri



DIREZIONE GENERALE

MISSION:

- assicurare, in sinergia con le strutture interessate, l'organizzazione e la gestione dei servizi di accoglienza per studenti, docenti e ricercatori, personale tecnico-amministrativo e dottorati provenienti dall'estero;
- garantire assistenza e supporto agli utenti stranieri nelle attività necessarie alla permanenza in Ateneo;
- assicurare il coordinamento relativo all'iter degli studenti stranieri: dalla valutazione del titolo estero ai fini dell'ammissione al corso di laurea e/o ai fini dell'equivalenza del titolo accademico;
- assicurare l'attività inerente il procedimento di gestione dei Visiting Professor/Researcher;
- assicurare le attività di marketing per il reclutamento di studenti stranieri.
- curare la produzione di materiale informativo su supporto cartaceo ed elettronico e la sua diffusione tra le università partner e tra gli studenti stranieri.

DIREZIONE GENERALE

AREA CENTRALE ACQUISTI

RESPONSABILE: Direttore Generale - Ad interim

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Cristian Colasacco - Responsabile Ufficio
- Dott.ssa Alessandra Battistella - Responsabile Ufficio
- Sig.ra Simona Corsaro
- Sig. Alessandro Perpetuini
- Sig. Massimiliano Spaconi
- Sig.ra Anna Tarantelli
- Sig. Danilo Del Poeta

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO QUALITÀ PROCESSI CONTRATTUALI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Cristian Colasacco - Responsabile ad interim

MISSION:

- gestire l'attività di programmazione triennale lavori, forniture e servizi, assicurando il coordinamento delle comunicazioni e dei flussi di dati tra le strutture competenti
- aggiornare annualmente la programmazione lavori, forniture e servizi;
- promuovere la cultura della qualità e trasparenza dei processi contrattuali, nel rispetto degli obblighi di legge e regolamentari vigenti;
- verificare la qualità dei processi contrattuali d'Ateneo, al fine di assicurare l'esatto adempimento delle obbligazioni, il miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi nonché la soddisfazione degli utenti e la generazione di valore per l'Amministrazione;
- svolgere attività di coordinamento e supporto ai Responsabili unici di progetto, ai Direttori dell'esecuzione dei contratti d'appalto di forniture e servizi nello svolgimento delle funzioni tecniche espletate ai sensi del Codice degli appalti pubblici;
- monitorare gli adempimenti ANAC, per le competenze d'area;
- gestire gli adempimenti e gli obblighi ANAC, per le competenze d'area.
- coordinare e gestire un *board di coordinamento* funzionale tra Segretari amministrativi di dipartimento, finalizzato a promuovere possibili accordi/convenzioni quadro per forniture e servizi di interesse comune alle strutture dipartimentali (o parte di esse)

UFFICIO GESTIONE SERVIZI ECONOMICI E PATRIMONIO MOBILIARE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Alessandra Battistella - Responsabile di Ufficio
- Sig. Massimiliano Spaconi
- Sig.ra Simona Corsaro
- Sig.ra Anna Tarantelli
- Sig. Alessandro Fazzini Perpetuini
- Sig. Danilo Del Poeta - incaricato della distribuzione della posta presso le sedi

DIREZIONE GENERALE

dell'Ateneo

MISSION:

- gestire le procedure di gara per forniture e servizi economici e di interesse comune alle strutture dell'amministrazione, fino alla soglia comunitaria;
- gestire tutte le attività correlate a servizi economici;
- curare gli affidamenti diretti mediante l'utilizzo di piattaforme messe a disposizione dalle centrali di committenza (CONSIP, MEPA ecc) per servizi di interesse generale, fino alla soglia comunitaria;
- mantenere relazioni informative e di aggiornamento costanti con il Coordinatore del gruppo tecnico nominato dalla Direzione Generale per il censimento e l'aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare dell'Ateneo;
- gestire l'inventario del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, una volta completato il processo di aggiornamento in corso;
- curare il servizio di prenotazione dell'autovettura a servizio del Rettorato e la gestione del suo utilizzo.

UFFICIO GARE, LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

PERSONALE ASSEGNATO: Dott. Cristian Colasacco - Responsabile

- predisporre e gestire le procedure di gara per lavori pubblici, per affidamenti di valore pari o superiori a 150.000 euro e sulla base degli elaborati progettuali predisposti dall'Area servizi tecnici;
- predisporre e gestire le procedure di gara per servizi di progettazione, verifica e collaudo di importo pari o superiore a € 100.000 (IVA esclusa), sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Area servizi tecnici;
- gestire le procedure di gara sopra soglia comunitaria per forniture e servizi di qualsiasi genere, compresi i servizi assicurativi;
- gestire gli accordi quadro di Ateneo in materia di forniture e servizi;
- svolgere consulenza legale per le Commissioni di gara e supportare la verbalizzazione delle fasi di valutazione;
- gestire i rapporti con i fornitori nelle fasi endoprocedimentali delle gare;
- implementare e gestire le procedure pubbliche per la formazione di albi dei fornitori, da utilizzarsi per gare, procedure negoziate ed affidamenti diretti relativi a lavori, forniture, servizi e incarichi professionali.

DIREZIONE GENERALE

AREA ICT E SICUREZZA INFORMATICA

—

RESPONSABILE: Dott. Domenico Cecchini - Responsabile per la transizione al digitale nonché del gruppo di Sicurezza ICT

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Domenico Cecchini
- Dott. Marco Orlando
- Sig. Carmine Persia
- Sig. Andrea Ravicini
- Sig. Vittorio Di Meco
- Sig. Giammarco Di Giacomo
- Dott. Maurizio Sciamanna 50%
- Sig. Paolo Campanella

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE APPLICATIVI DI ATENEIO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Domenico Cecchini - Responsabile ad interim
- Sig. Andrea Ravicini - incaricato dello sviluppo di nuovi applicativi a supporto della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi

MISSION:

- gestire e sviluppare i sistemi applicativi e supporto per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, in particolare:
- effettuare l'analisi delle esigenze di informatizzazione degli Uffici dell'amministrazione centrale;
- verificare le esigenze di integrazione tra i diversi applicativi curandone tutti gli aspetti implementativi;
- curare la progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi innovativi, in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e dei piani nazionali di digitalizzazione della pubblica amministrazione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi, dematerializzazione e gestione dei documenti informatici;
- curare la progettazione di soluzioni tecniche per l'attivazione di servizi integrati con le piattaforme nazionali promosse dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione;
- gestire gli applicativi dedicati all'erogazione dei servizi di Segreteria Studenti (dalle immatricolazioni/iscrizioni fino alla certificazione di ogni tipo) e dei servizi on-line (quali, tra gli altri, 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 ulteriori di competenza;
- gestire gli applicativi comuni per la gestione della didattica (programmazione didattica, logistica e altri di competenza);
- svolgere supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO PROGETTAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURE RETE DATI

PERSONALE ASSEGNATO: Ing. Marco Orlando - Responsabile

MISSION:

- svolgere attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di comunicazione integrate IP oriented e terminali connessi (tra cui, apparati di rete, access point, telefoni);
- supportare la pianificazione strategica ed operativa nell'ambito dello sviluppo dei servizi di rete fornendo il necessario supporto e collaborazione, per quanto di competenza, alle altre strutture di Ateneo nella gestione di progetti IT complessi;
- predisporre le misure di sicurezza nell'infrastruttura per le comunicazioni integrate;
- gestire i rapporti con Enti e Istituzioni che operano in ambito ICT, in particolare con il Consorzio GARR;
- svolgere attività legate alla gestione, al monitoraggio e all'evoluzione dei servizi di connettività dati (collegamenti interni e geografici tra le sedi);
- gestire e monitorare l'infrastruttura di rete a servizio del *data center* e nei siti secondari;
- gestire e sviluppare la piattaforma di telefonia su IP e dei servizi ad essa correlati;
- svolgere supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

UFFICIO PROGETTAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO INFRASTRUTTURE ELABORATIVE E CLOUD

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Domenico Cecchini - Responsabile ad interim
- Sig. Vittorio Di Meco - incarico Digital Officer

MISSION:

- svolgere attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative a servizio dei sistemi informativi e dei servizi erogabili anche in modalità cloud;
- svolgere attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative del *data center* e integrazione con i sistemi cloud e delle relative apparecchiature informatiche;
- predisporre le misure di sicurezza dell'infrastruttura server;
- gestire le piattaforme Cloud (Google Workspace, Microsoft Azure);
- gestire i vari sistemi di competenza (tra cui, sistemi, backup, aggiornamento prodotti software, utilities.);
- amministrare le banche dati, assicurandone il backup e la consistenza dei dati;
- consolidare i dati provenienti da banche dati e sistemi diversi;
- gestire e sviluppare le infrastrutture dati e gli strumenti di *Business Intelligence*;
- gestire e sviluppare il servizio di *identity management* di Ateneo;
- svolgere supporto tecnico di secondo livello ai diretti utilizzatori.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO SICUREZZA ICT E SUPPORTO AL DPO

PERSONALE ASSEGNATO: Dott. Domenico Cecchini - Responsabile ad interim

MISSION:

- effettuare la valutazione dei rischi connessi al trattamento dei dati personali e adotta le misure di sicurezza ICT atte a minimizzare i relativi rischi;
- definire le policy di sicurezza ICT che devono essere utilizzate dal personale e dai collaboratori dell'Ateneo che trattano dati personali;
- fornire al Titolare e alle Persone designate a specifici compiti e funzioni le indicazioni circa le misure di sicurezza da adottare per i relativi trattamenti riportate nell'apposito registro;
- fornire supporto al Titolare e alle Persone designate a specifici compiti e funzioni per assumere la decisione di effettuare la valutazione d'impatto e per il materiale svolgimento della stessa;
- definire la procedura per la gestione della violazione dei dati personali (*data breach*) da sottoporre all'approvazione del Magnifico Rettore nella sua qualità di titolare del trattamento;
- effettuare le indagini necessarie successive alla comunicazione di un incidente connesso alla violazione sui dati personali e produce il report necessario per la valutazione da parte del Titolare sui rischi degli interessati in modo da procedere alle eventuali comunicazioni sia all'Autorità di Protezione che agli interessati stessi;
- produrre e gestire il registro degli incidenti di sicurezza in ambito ICT;
- fornire consulenza per l'esame delle misure di sicurezza che devono essere adottate dai Responsabili esterni del trattamento dell'Ateneo e per quelle che l'Ateneo deve adottare quando si qualifica come Responsabile esterno verso soggetti terzi;
- fornire specifiche indicazioni operative ai diversi soggetti dell'Ateneo, nei loro rispettivi ruoli, per la protezione delle categorie particolari di dati personali;
- riesaminare periodicamente le misure di sicurezza adottate sulla base degli incidenti e dell'evoluzione delle tecnologie di *cybersecurity* e procede al relativo aggiornamento delle stesse;
- supervisionare tutte le attività connesse agli impianti di videosorveglianza negli ambienti dell'Ateneo con particolare riferimento alla protezione e sicurezza dei dati personali raccolti;
- fornire le indicazioni per l'acquisizione dei beni e servizi da parte dell'Ateneo per assicurare il livello di sicurezza ICT richiesto dalle normative in materia.

UFFICIO ASSISTENZA DOTAZIONI HARDWARE E SOFTWARE UFFICI AMMINISTRAZIONE

PERSONALE ASSEGNATO: Dott. Domenico Cecchini - Responsabile ad interim

MISSION:

- gestire e sviluppare il 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;
- gestire le problematiche segnalate al Service Desk tramite un sistema di ticketing e supporto di primo livello con instradamento, ove necessario, al supporto di secondo livello;
- gestire le postazioni di lavoro (personal computer e periferiche collegate) del personale degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, della Segreteria Studenti e della Biblioteca (tra cui, installazione, configurazione e manutenzione hardware e software);
- gestire le postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche presenti nelle aule e laboratori didattici;
- supportare l'acquisizione di software applicativo per desktop secondo politiche *education* e nella definizione di accordi e convenzioni di interesse per l'Ateneo, nonché curare i successivi rapporti con Società e Istituzioni fornitrici;
- definire le nuove esigenze e l'adeguamento tecnologico del parco macchine installato.

DIREZIONE GENERALE

AREA EDILIZIA E PATRIMONIO IMMOBILIARE

RESPONSABILE: Arch. Filippo Santucci

PERSONALE ASSEGNATO:

- Arch. Filippo Santucci - Responsabile di Area
- Ing. Massimo Lupino - Responsabile di Ufficio
- Arch. Domenico Capulli - Responsabile di Ufficio
- Sig. Sandro Di Luca - Responsabile di Ufficio
- Sig. Marco D'Ercole
- Sig. Ercole Di Massimo
- Sig. Gianni Di Antonio
- Sig. Antonio Faricelli
- Sig. Pasquale Frezzini
- Sig.ra Wilma Ventura

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGETTAZIONE EDILIZIA E ARREDI TECNICI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Ing. Massimo Lupino - Responsabile di Ufficio e Referente di polo del RSPP per la sicurezza del Campus Saliceti
- Sig. Marco D'Ercole
- Sig. Ercole Di Massimo

MISSION:

- gestire i processi di programmazione, progettazione e realizzazione dei nuovi edifici nonché ristrutturazione, adeguamento e restauro di quelli esistenti, nel rispetto delle esigenze dell'Ateneo e delle prescrizioni normative in materia;
- gestire le procedure di gare lavori fino a 149.999,00 (TVA esclusa);
- organizzare, coordinare e monitorare l'intero processo di progettazione, esecuzione, controllo e liquidazione delle attività di forniture arredo tecnico e mobile delle aule didattiche e di ricerca;
- svolgere attività di affidamento incarichi di progettazione e collaudo fino alla soglia comunitaria;
- gestire gli adempimenti necessari ad assicurare la predisposizione della documentazione tecnica necessaria sia per gli appalti di competenza, sia quelli di competenza dell'Area Centrali acquisti;
- svolgere attività connesse all'incarico aggiuntivo di referente di Polo del RSPP per la sicurezza degli immobili ubicati nel Campus Saliceti (interfaccia tecnico dell'RSPP per dare operatività ed attuazione alle scelte di sicurezza effettuate).

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI E LOGISTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Arch. Domenico Capulli - Responsabile di Ufficio e Referente di polo del RSPP per la sicurezza degli immobili ubicati nelle diverse aree dell'ateneo (escluso Campus Saliceti)
- Sig. Gianni Di Antonio

MISSION:

- gestire gli interventi di manutenzione programmata, riparativa (ordinaria e complessa) e straordinaria, per tutti gli edifici dell'Ateneo;
- gestire le procedure di gara per servizi manutentivi e logistica fino a 149.999,00 (IVA esclusa);
- gestire le verifiche periodiche e gli interventi anche d'urgenza per il rispetto degli standard minimi di sicurezza degli immobili, nel rispetto delle norme in materia, assicurando la corretta gestione tecnica e documentale degli impianti;
- gestire gli adempimenti finalizzati ad assicurare la fruibilità degli immobili e il corretto funzionamento dei relativi impianti, nonché il mantenimento del valore e della preservazione delle prestazioni nel ciclo di vita utile del bene, sostenendo il continuo adeguamento tecnico-normativo, il monitoraggio e la gestione dello stato conservativo degli edifici e dei relativi impianti, attraverso interventi regolari di manutenzione effettuati sulla rete degli edifici ubicati nelle varie sedi dell'Ateneo;
- gestire gli adempimenti finalizzati ad assicurare la progettazione, la realizzazione e la gestione delle aree verdi;
- gestire gli adempimenti necessari ad assicurare la predisposizione della documentazione tecnica necessaria sia per gli appalti di competenza, sia quelli di competenza dell'Area Centrali acquisti;
- curare le forniture degli arredi, delle attrezzature didattiche e scientifiche e dei componenti in genere necessari per l'allestimento delle aule, dei laboratori didattici e di ricerca, degli Uffici amministrativi, delle sale studio, degli spazi aperti di soggiorno degli studenti, fino alla soglia comunitaria per gli acquisti di beni e servizi;
- svolgere attività connesse all'incarico aggiuntivo di referente di Polo del RSPP per la sicurezza degli immobili ubicati nel Campus Saliceti (interfaccia tecnico dell'RSPP per dare operatività ed attuazione alle scelte di sicurezza effettuate)

UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E GESTIONE SERVIZI ASSICURATIVI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Arch. Filippo Santucci - Responsabile ad interim
- Sig.ra Wilma Ventura

MISSION:

- curare la gestione amministrativa degli istituti contrattuali relativi al patrimonio immobiliare dell'Ateneo: procedure di acquisto, vendita, locazione, nonché eventuali espropriazioni, in collaborazione sinergica con l'Ufficio legale (Area Affari generali e legali)
- gestire le polizze e i contratti assicurativi a garanzia dei rischi derivanti dalla responsabilità civile e tutti i restanti rischi;
- negoziare le polizze di importo inferiore a 40.000 euro;
- gestire i sinistri, le istruttorie, i rapporti con i terzi, i periti incaricati.

DIREZIONE GENERALE

UFFICIO IMPIANTISTICA E GESTIONE ENERGETICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Geom. Sandro Di Luca - Responsabile Ufficio
- Sig. Antonio Faricelli
- Sig. Pasquale Frezzini

MISSION:

- individuare e gestire le misure finalizzate ad assicurare il risparmio energetico, migliorare la funzionalità, la produttività e redditività degli edifici e degli ambienti di lavoro assicurando i livelli di prestazione, di qualità, di tempo e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione degli interventi, nonché di verifica del corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- verificare il corretto e regolare andamento dei contratti di concessione (compresi PPP) collegati a prestazioni energetiche erogate in favore dell'Ateneo;
- controllare le tariffe energetiche applicate all'Ateneo nell'ambito dei contratti di PPP;
- curare i rapporti con l'*Energy Manager* di Ateneo, ove presente.

DIREZIONE GENERALE

AREA DIDATTICA, ACCREDITAMENTO, VALUTAZIONE E ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

—

RESPONSABILE: Direttore Generale - ad interim

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Anna Manco - Responsabile di Ufficio
- Dott.ssa Barbara Tomassi - Responsabile di Ufficio
- Dott. Massimiliano Di Pietro
- Dott.ssa Alessia Torelli
- Sig.ra Raffaella De Iovita
- Sig.ra Alessandra Valle
- Dott.ssa Daniela Geroni
- Dott. Donato Puglia
- Sig. Marco Scatolini

UFFICI AFFERENTI:

UFFICIO PROGETTAZIONE, REGOLAMENTAZIONE E ACCREDITAMENTO OFFERTA FORMATIVA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Anna Manco - Responsabile
- Sig.ra Alessandra Valle

MISSION:

- gestire il complesso delle attività amministrative correlate all'offerta formativa dell'Ateneo relativa ai corsi di laurea, ai corsi di laurea magistrale e a ciclo unico, sia nella fase di supporto alla progettazione, sia nelle procedure di autovalutazione e accreditamento annuale e periodico, assicurando il rispetto della normativa nazionale e dei regolamenti di Ateneo
- attuare le linee di indirizzo dettate dagli Organi accademici ai fini della razionalizzazione e qualificazione dell'offerta;
- supportare i Presidenti di Corso di studio e i Direttori di Dipartimento, per l'approntamento dell'offerta formativa in stretta collaborazione con gli Organi di governo;
- stipulare convenzioni o accordi di collaborazione con altri Atenei o organismi esterni inerenti alla didattica.

UFFICIO SUPPORTO AL NUVA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Barbara Tomassi - Responsabile

MISSION:

- svolgere attività di supporto inerenti la valutazione, promosse dal Nucleo di Valutazione e/o interlocutori nazionali;
- supportare la definizione, la stesura e la diffusione delle relazioni di competenza;

DIREZIONE GENERALE

- gestire la segreteria dell'organo;
- gestire i rapporti con gli organismi centrali deputati alla valutazione.

UFFICIO SUPPORTO AL PQA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Anna Manco - Responsabile ad interim
- Dott.ssa Daniela Geroni

MISSION:

- supervisionare lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) di tutto l'Ateneo;
- proporre strumenti comuni per l'AQ e le attività formative per la loro applicazione;
- supportare i Dipartimenti, i Corsi di studio, i Dottorati di ricerca e i Responsabili delle strutture per le attività di Assicurazione della qualità;
- supportare la definizione, la stesura e la diffusione delle relazioni di competenza e delle linee guida;
- svolgere attività di segreteria del Presidio.

UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST LAUREA

PERSONALE ASSEGNATO: DOTT. Massimiliano Di Pietro - Responsabile

- Sig.ra Raffaella De Iovita
- Dott.ssa Alessia Torelli
- Sig. Donato Puglia
- Sig. Marco Scatolini (al 50%)

MISSION:

- gestire gli esami di Stato e di abilitazione necessari per l'esercizio di alcune libere professioni e per iscriversi a determinati ordini professionali;
- coordinare il processo di programmazione, approvazione, verifica ed attivazione dei corsi per master e dei corsi di perfezionamento, offrendo supporto tecnico e amministrativo;
- supportare le competenti strutture dell'Ateneo per la progettazione di iniziative formative destinate alla formazione permanente e continua;
- gestire i concorsi per l'ammissione alle scuole di specializzazione dell'Ateneo;
- gestire i piani di studio, la registrazione degli esami di profitto, il rilascio certificati di iscrizione e di conseguimento titolo.

UFFICIO GESTIONE FORMAZIONE INSEGNANTI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Anna Manco - Responsabile ad interim
- Sig. Marco Scatolini (al 50%)

MISSION:

- gestire i bandi e le procedure di ammissione ai percorsi di formazione iniziale dei docenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado 60 e 30 CFU;
- determinare i criteri, dei contenuti dell'offerta formativa dell'Ateneo, in conformità alla normativa di settore;
- definire le modalità organizzative per le relative classi di concorso, in conformità alla normativa di settore;
- organizzare e coordinare le iscrizioni ai moduli formativi;
- gestire i servizi di segreteria, sia didattica sia amministrativa;
- gestire le procedure per eventuali attività di tirocinio;
- gestire le procedure di attribuzione delle docenze nei corsi.

DIREZIONE GENERALE

AREA SERVIZI BIBLIOTECARI D'ATENEO

—

RESPONSABILE: DOTT.SSA Valeria De Bartolomeis - Responsabile

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Marco Andreozzi
- Sig.ra Elena Critaro
- Sig. Nicola De Carolis
- Sig. Enrico Di Carlo
- Sig. Marco Pierannunzi
- Sig.ra Anna Piersanti

UFFICI AFFERENTI:

BIBLIOTECA

PERSONALE ASSEGNATO:

- DOTT.SSA VALERIA DE BARTOLOMEIS - RESPONSABILE AD INTERIM
- Dott.Marco Andreozzi
- Sig.ra Elena Critaro
- Sig. Nicola De Carolis
- Sig. Enrico Di Carlo
- Sig. Marco Pierannunzi
- Sig.ra Anna Piersanti

MISSION:

- garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio bibliotecario posseduto;
- garantire l'accesso alle collezioni;
- presidiare le sala di lettura;
- garantire il servizio di prestito libri e le informazioni generali connesse;
- garantire la consultazione degli archivi;
- fornire orientamento, assistenza e informazione bibliografica.

UFFICIO GESTIONE CATALOGHI E RISORSE ELETTRONICHE

PERSONALE ASSEGNATO: DOTT.SSA Valeria De Bartolomeis - Responsabile ad interim

MISSION:

- gestire il sistema di automazione delle attività e dei servizi bibliotecari;
- controllare e aggiornare il catalogo elettronico;
- curare la gestione amministrativa delle procedure di acquisto centralizzato di servizi e delle risorse informative bibliografiche analogiche per le biblioteche, come pure delle procedure di acquisto abbonamenti fino alla soglia comunitaria;
- svolgere attività di supporto e consulenza in materia di tutela dei beni librari;
- svolgere attività di supporto e consulenza in materia di diritto d'autore.

DIREZIONE GENERALE

NUCLEO COORDINAMENTO SULLA SICUREZZA E GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI

RESPONSABILE: Dott. Cesare Giovannelli

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Cesare Giovannelli - Responsabile del nucleo di coordinamento
- Dott.ssa Anna Chiara Manetta - Responsabile di Ufficio
- Dott. Fabrizio Nardi - Coordinamento, in qualità di RSPP, della rete dei referenti tecnici sulla sicurezza degli immobili (50%)

UFFICI AFFERENTI:

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Cesare Giovannelli - Responsabile ad interim
- Dott. Fabrizio Nardi - (al 50% dell'orario di lavoro)

MISSION:

- provvedere 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;
- provvedere ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.Lgs. n. 81/2008, e i sistemi di controllo di tali misure;
- provvedere ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. n. 81/2008.

UFFICIO GESTIONE RIFIUTI SPECIALI

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Cesare Giovannelli - Responsabile ad interim
- Dott. Fabrizio Nardi - (al 50% dell'orario di lavoro)- Coordinamento rete referenti dipartimentali per la gestione dei rifiuti speciali

MISSION:

- aggiornare il regolamento di Ateneo in materia di gestione dei rifiuti speciali;
- mappare e aggiornare le procedure che i laboratori dell'Ateneo devono seguire al fine di definire e omogeneizzare i processi di gestione dei rifiuti speciali, coordinando le strutture dell'Ateneo interessate;
- coordinare le attività amministrative dei Dipartimenti connesse ad eventuali sistemi di tracciabilità dei rifiuti derivanti da norme di carattere nazionale;
- gestire gli aspetti contrattuali, gestionali e le procedure di acquisizione di beni e servizi in materia di smaltimento dei rifiuti speciali;

DIREZIONE GENERALE

- gestire gli adempimenti per la predisposizione della dichiarazione annuale relativa ai rifiuti speciali (M.U.D.);
- gestire gli aspetti contrattuali e operativi, nonché le procedure di acquisizione di beni e servizi in materia di smaltimento dei rifiuti radioattivi;
- coordinare e monitorare le attività connesse al contratto di appalto relativo al servizio di prelievo e trasporto dei rifiuti speciali, provvedendo ad assegnare ai Dipartimenti risorse finanziarie sufficienti al pagamento dello smaltimento dei rifiuti prodotti;
- curare, per le sedi dell'Ateneo, gli adempimenti in materia di tassa comunale sui rifiuti urbani e pagamento degli importi dovuti;
- predisporre i contratti di comodato dei locali dell'Ateneo di cui all'art. 7 del Regolamento degli spazi dell'Ateneo e monitoraggio dei relativi adempimenti da parte dei comodatari, nonché accertamento delle eventuali entrate.

UFFICIO SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Anna Chiara Manetta - Responsabile di Ufficio (al 50% dell'orario di lavoro)

MISSION:

- curare, nelle materie di competenza, la codificazione interna in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro d'intesa con gli Uffici interessati;
- collaborare con il Servizio di prevenzione e protezione nell'attuazione della normativa e dei relativi adempimenti procedurali connessi alle misure di contrasto di eventuali situazioni emergenziali;
- predisporre una proposta per la realizzazione del portale di Ateneo in materia di Sicurezza provvedendo all'aggiornamento dei contenuti di competenza;
- collaborare con il Servizio di prevenzione e protezione al fine di adottare ogni iniziativa utile a sviluppare la diffusione della cultura della prevenzione nell'ambiente di lavoro;
- collaborare con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo alla predisposizione e attuazione del piano formativo in materia di sicurezza per il personale dell'Università;
- predisporre ed aggiornare un apposito database nel quale rilevare la formazione effettuata dal personale dipendente dell'Università al fine di monitorare le eventuali scadenze;
- curare il rilascio al personale dipendente degli attestati di frequenza relativamente ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzati dall'Ateneo, se non diversamente rilasciati;
- coordinare l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di Dipartimento connesse ai corsi di formazione degli studenti dell'Ateneo in materia di salute e sicurezza sul lavoro predisponendo la documentazione, le linee guida e la modulistica necessarie per la gestione dei corsi;
- predisporre e aggiornare il database con i percorsi formativi degli studenti e curare il rilascio dei relativi attestati di frequenza dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzati dall'Ateneo/Dipartimento;
- collaborare con gli Uffici competenti dell'Ateneo per informatizzare la gestione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per gli studenti;
- curare le richieste di budget in base ai corsi programmati nonché l'attribuzione degli incarichi di docenza;
- provvedere a fornire, per quanto di competenza, il supporto necessario allo sviluppo e all'implementazione della piattaforma e-learning di Ateneo per la realizzazione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono essere erogati in modalità e-learning secondo la vigente normativa;
- predisporre la documentazione necessaria per il rilascio delle licenze per l'utilizzo e la detenzione degli alcoli etilico, metilico, propilico e isopropilico;
- curare l'aggiornamento del regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- curare l'aggiornamento del regolamento di Ateneo sul divieto di fumo e supportare le strutture per l'applicazione della normativa di riferimento e per l'affissione della cartellonistica relativa;

DIREZIONE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

—
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Diomira Mirella Scalone

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Diomira Mirella Scalone – Responsabile
- Dott. Massimiliano Pettinicchio – Responsabile
- Dott.ssa Rita Canzio
- Dott. Marco Di Filippo
- Dott.ssa Paola Di Leonardo
- Dott. Francesco Capoccello

UFFICI AFFERENTI:

SERVIZIO SUPPORTO QUALITÀ E DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Massimiliano Pettinicchio – Responsabile
- Dott.ssa Rita Canzio
- Dott. Marco Di Filippo
- Dott.ssa Paola Di Leonardo

MISSION:

- presidiare le attività e i processi connessi alla didattica;
- favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione
- presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale;
- garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti".
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

SERVIZIO CONTABILITÀ E SUPPORTO ALLA RICERCA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Diomira Mirella Scalone – Responsabile
- Dott. Francesco Capoccello

MISSION:

- assicurare la gestione dei processi, anche di acquisto di beni e servizi (fino alla soglia comunitaria) connessi alle attività amministrative e contabili del Dipartimento;
- agire come interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore;



DIREZIONE GENERALE

- curare la rendicontazione e la gestione fondi del Dipartimento;
- curare e monitorare il piano della ricerca del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'area della ricerca;
- curare la gestione degli incarichi;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

DIREZIONE GENERALE

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Anna Chiara Marcattilj

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Anna Chiara Marcattilj – Segretario amministrativo
- Dott. Giovanni Canzio – Responsabile
- Dott.ssa Giuseppina De Luca
- Sig.ra Catia Di Eugenio
- Dott.ssa Marista Liverotti

UFFICI AFFERENTI:

SERVIZIO SUPPORTO QUALITÀ E DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Giovanni Canzio – Responsabile
- Dott.ssa Giuseppina De Luca
- Sig.ra Catia Di Eugenio
- Dott.ssa Marista Liverotti

MISSION:

- presidiare le attività e i processi connessi alla didattica;
- favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione
- presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale;
- garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti".
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione



DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO CONTABILITÀ E SUPPORTO ALLA RICERCA

PERSONALE ASSEGNATO: Dott.ssa Anna Chiara Marcattilj – Responsabile

MISSION:

- assicurare la gestione dei processi, anche di acquisto di beni e servizi (fino alla soglia comunitaria) connessi alle attività amministrative e contabili del Dipartimento;
- agire come interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore.
- curare la rendicontazione e la gestione fondi del Dipartimento;
- curare e monitorare il piano della ricerca del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'area della ricerca;
- curare la gestione degli incarichi;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

DIREZIONE GENERALE

DIPARTIMENTO MEDICINA VETERINARIA

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Monica Scalone

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Luigia Scuteri – Responsabile
- Dott.ssa Grazia Ulisse – Responsabile
- Dott.ssa Alessia Carosi – Responsabile
- Sig.ra Lucia Cavallari
- Sig.ra Debora Di Filippo
- Dott.ssa Beatrice Clotilde Angelucci
- Sig. Roberto Bartolini
- Dott. Antonio D'Egidio
- Sig. Francesco Sarti
- Sig. Raffaele Soru
- Dott.ssa Assunta Testardi
- Dott.ssa Lorella Di Giuseppe
- Dott.ssa Anna Rita Festino
- Dott.ssa Raffaella Iorio
- Dott.ssa Anna Chiara Manetta
- Dott. Francesco Mosca
- Sig. Ottavio Palucci
- Dott.ssa Veronica Santarelli
- Sig. Domenico Tallarida
- Sig. Alessandro Bonavita
- Dott. Fausto Cavalieri
- Sig. Ippolito De Amicis
- Dott. Renato Ennio Peli
- Dott.ssa Francesca Rocconi
- Dott. Domenico Santori
- Dott.ssa Sarah Sconza
- Dott. Vincenzo Varasano

UFFICI AFFERENTI:

SERVIZIO SUPPORTO QUALITÀ E DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Alessia Carosi – Responsabile
- Sig.ra Lucia Cavallari
- Sig.ra Debora Di Filippo

MISSION:

- presidiare le attività e i processi connessi alla didattica;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione;
- presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale;
- garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti".
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Luigia Scuteri – Responsabile
- Dott.ssa Beatrice Clotilde Angelucci
- Sig. Roberto Bartolini
- Dott.ssa Lorella Di Giuseppe (50%) - referente tecnico dei dipartimenti scientifici per la gestione dei rifiuti speciali
- Dott.ssa Anna Rita Festino
- Dott.ssa Raffaella Iorio
- Dott.ssa Anna Chiara Manetta
- Dott. Francesco Mosca
- Sig. Ottavio Palucci
- Dott.ssa Veronica Santarelli
- Sig. Domenico Tallarida

MISSION:

- agire come interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore;
- curare la rendicontazione e la gestione dei fondi del Dipartimento;
- curare e monitorare il piano della ricerca del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'area della ricerca;
- curare la gestione degli incarichi;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

SERVIZIO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONE ATTIVITÀ OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Grazia Ulisse – Responsabile
- Dott. Antonio D'Egidio
- Sig. Francesco Sarti
- Sig. Raffaele Soru
- Sig.ra Assunta Testardi - addetta al controllo e gestione dei farmaci e tenuta delle ricette timbrate e dei registri di carico del Dipartimento

TECNICI:

- Dott. Alessandro Bonavita
- Dott. Fausto Cavalieri



DIREZIONE GENERALE

- Dott. Ippolito De Amicis
- Dott. Renato Ennio Peli
- Dott.ssa Francesca Rocconi
- Dott. Domenico Santori
- Dott.ssa Sarah Sconza
- Dott. Varasano Vincenzo

MISSION:

- gestire i processi connessi alle attività amministrative e contabili dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico;
- presidiare le attività connesse alla gestione dell'Ospedale veterinario universitario didattico;
- gestione dei fondi di didattica, ricerca e terza missione del Dipartimento;
- curare la gestione degli incarichi al personale esterno;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'amministrazione;
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione.

DIREZIONE GENERALE

DIPARTIMENTO BIOSCIENZE E TECNOLOGIA AGROALIMENTARI E AMBIENTALI

—

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: Dott. Luca Zippilli

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Serena Sardi
- Dott. Fabio Bonomo
- Dott.ssa Marcella Di Carmine
- Sig.ra Splendora Di Silvestre
- Dott.ssa Alessia Pepe
- Sig. Sergio Cilli Facenda
- Dott.ssa Maria Gabriella Di Lodovico
- Sig. Romolo Guerrigli Panicciara
- Dott. Giovanni Angelozzi
- Dott.ssa Giulia Capacchietti
- Dott.ssa Oriana Di Giacinto
- Dott.ssa Lisa Grotta
- Dott.ssa Delia Nardinocchi
- Dott.ssa Anna Laura Sabatucci
- Dott.ssa Maura Turriani
- Dott. Emiliano Salvatori

UFFICI AFFERENTI:

SERVIZIO SUPPORTO QUALITÀ E DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Luca Zippilli - Responsabile ad interim
- Dott. Fabio Bonomo
- Dott.ssa Marcella Di Carmine
- Sig.ra Splendora Di Silvestre
- Dott.ssa Alessia Pepe
- Dott. Emiliano Salvatori

SERVIZIO CONTABILITÀ E SUPPORTO ALLA RICERCA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Serena Sardi – Responsabile
- Sig. Sergio Cilli Facenda
- Dott.ssa Maria Gabriella Di Lodovico
- Sig. Romolo Guerrigli Panicciara

TECNICI:

- Dott. Giovanni Angelozzi - referente tecnico di supporto all'attività dell'OPBA
- Dott.ssa Giulia Capacchietti

DIREZIONE GENERALE

- Dott.ssa Oriana Di Giacinto
- Dott.ssa Lisa Grotta
- Dott.ssa Delia Nardinocchi
- Dott.ssa Anna Laura Sabatucci
- Dott.ssa Maura Turriani

MISSION:

- assicurare la gestione dei processi, anche di acquisto di beni e servizi (fino alla soglia comunitaria), connessi alle attività amministrative e contabili del Dipartimento;
- agire come interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore;
- curare la rendicontazione e la gestione fondi del Dipartimento;
- curare e monitorare il piano della ricerca del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'area della ricerca;
- curare la gestione degli incarichi;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell'Amministrazione
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

DIREZIONE GENERALE

DIPARTIMENTO SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: Dott.ssa Lisa Parmegiani

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Lisa Parmegiani – Responsabile
- Dott.ssa Maria Pia Cialfi - Responsabile
- Sig. Christian Ricci
- Sig.ra Cinzia Scatolini
- Dott.ssa Lucia Assunta Schiavone

UFFICI AFFERENTI:

SERVIZIO SUPPORTO QUALITÀ E DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Maria Pia Cialfi - Responsabile
- Sig.ra Cinzia Scatolini
- Dott.ssa Lucia Assunta Schiavone

MISSION:

- presidiare le attività connesse alla didattica;
- garantire la corretta attuazione del “Patto con lo studente”;
- assicurare un adeguato servizio a favore degli studenti;
- favorire l’innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all’impegno di risorse informatiche e multimediali;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell’Amministrazione
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

SERVIZIO CONTABILITÀ E SUPPORTO ALLA RICERCA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott.ssa Lisa Parmegiani – Responsabile
- Sig. Christian Ricci

MISSION:

- assicurare la gestione dei processi, anche di acquisto di beni e servizi (fino alla soglia comunitaria) connessi alle attività amministrative e contabili del Dipartimento;
- agire come interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore;
- curare la rendicontazione e la gestione fondi del Dipartimento;
- curare e monitorare il piano della ricerca del Dipartimento;
- supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l’area della ricerca;
- curare la gestione degli incarichi;
- assicurare il coordinamento funzionale delle attività espletate con le altre strutture dell’Amministrazione
- partecipare attivamente ai board di coordinamento previsti dalla determina di riorganizzazione

DIREZIONE GENERALE

SCUOLA DI DOTTORATO

—

RESPONSABILE: Dott. Mario Lucchi

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Mario Lucchi - Responsabile
- Dott. Sergio Altitonante - Responsabile
- Dott. Marco Valleriani
- Dott. Christian Bonomo

UFFICI AFFERENTI:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Mario Lucchi – Responsabile
- Dott. Marco Valleriani

MISSION:

- gestire tutti i programmi di dottorato attivi e con sede amministrativa nell'Ateneo, al fine di integrare e armonizzare al meglio le politiche in materia di dottorato di ricerca;
- gestisce le procedure di elezione alle cariche della Scuola;
- favorire le relazioni tra i coordinatori dei vari corsi di dottorato;
- favorire la competitività della ricerca, intrattenendo rapporti con enti e imprese nazionali e internazionali.

UFFICIO GESTIONE CARRIERE DI ALTA FORMAZIONE IN RICERCA

RESPONSABILE: Dott. Sergio Altitonante

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dott. Sergio Altitonante - Responsabile
- Dott. Christian Bonomo

MISSION:

- gestire le procedure di selezione dei dottorandi di ricerca;
- gestire le procedure finalizzate all'attribuzione di assegni di ricerca;
- gestire le carriere di dottorandi, assegnisti, borsisti.

DIREZIONE GENERALE

PROFESSIONALITÀ SPECIALI AL SERVIZIO DELL'ATENEO E DELL'ORGANIZZAZIONE

-
1. RSPP - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
 2. MEDICO COMPETENTE PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA
 3. RESPONSABILE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO, PREVENZIONE ED EMERGENZA INCENDI

1. RSPP - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RESPONSABILE NOMINATO con provvedimento del Rettore, in qualità di datore di lavoro: Dott. Fabrizio Nardi

MISSION:

- espletare le funzioni previste dall'art. 31 e seguenti del Dlgs. 81/2008, garantendo al datore di lavoro la necessaria assistenza nella definizione ed attuazione delle politiche di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori;
- provvedere, avvalendosi del supporto del Servizio prevenzione e protezione:
 - 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 dell'Ente;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive previste dalla legge e i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
 - a fornire ai lavoratori le opportune informazioni, ai sensi di legge;
- utilizzare uno o più referenti tecnici individuati nella competente Area tecnica e dotati di idonee competenze per le valutazioni e le scelte attinenti alla sicurezza degli immobili e degli spazi ubicati nei vari Poli dell'Ateneo.

2. MEDICO COMPETENTE

MEDICO NOMINATO con provvedimento del Rettore, in qualità di datore di lavoro: Dott.ssa Roberta Martinelli

MISSION:

- svolgere l'attività di medico competente secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH);
- effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla normativa vigente e su richiesta del lavoratore, qualora il medico competente la ritenga correlata ai rischi lavorativi;
- svolgere visite mediche, anche in fase preassuntiva, preventive per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato e valutare l'idoneità alla mansione specifica;
- effettuare visite mediche periodiche per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, stabilendo la periodicità degli accertamenti in base alla normativa vigente o, in sua assenza, con cadenza ordinaria annuale o diversa in funzione della valutazione del rischio;

DIREZIONE GENERALE

- effettuare visite mediche su richiesta del lavoratore, qualora ritenute correlate ai rischi professionali o alle condizioni di salute suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere visite mediche in occasione del cambio di mansione per verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- effettuare visite mediche alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- svolgere visite mediche precedenti alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute superiore ai sessanta giorni continuativi, qualora ritenute necessarie dal medico competente per verificare l'idoneità alla mansione.

3. RESPONSABILE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO, PREVENZIONE ED EMERGENZA INCENDI

RESPONSABILE NOMINATO con provvedimento del Rettore, in qualità di datore di lavoro: Ing. Berardino Ciampagna

MISSION:

- programmare, progettare e coordinare funzionalmente gli interventi di primo soccorso, prevenzione incendi e evacuazione, in collaborazione con il RSPP d'Ateneo e avvalendosi del supporto del competente Servizio Prevenzione e Protezione, nel rispetto delle normative e delle indicazioni delle Autorità competenti;
- valutare concretamente la natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, dopo un'adeguata formazione;
- organizzare direttamente, in concerto con il RSPP, gli interventi di primo soccorso, prevenzione incendi e evacuazione.
- garantire che ogni lavoratore riceva adeguata informazione sulle procedure relative al primo soccorso, alla lotta antincendio e all'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- provvedere all'individuazione e formazione specifica del personale addetto al primo soccorso presso le diverse sedi.
- individuare i criteri per:
 - adottare misure per evitare l'insorgere di incendi e limitarne le conseguenze, qualora si verificano;
 - stabilire misure precauzionali di esercizio;
 - definire metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
 - stabilire criteri per la gestione delle emergenze;
- individuare e formare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione antincendio;
- organizzare corsi di formazione per tutti i lavoratori, che possano essere tenuti direttamente o con il supporto di personale esterno all'Ateneo.

ART. 2

È nulla ogni altra disposizione in contrasto con la presente.

La presente determina, per quanto riguarda:

- le competenze assegnate alle strutture
- le nomine e gli incarichi attribuiti
- le assegnazioni di personale previste

costituisce provvedimento immediatamente esecutivo e quindi di immediata applicazione a partire dal 3 Marzo 2025.

Resta ferma la possibilità per ogni Responsabile apicale di struttura (Responsabili del Segretariato, Responsabile d'Area, Responsabile del Nucleo di Coordinamento, Direttore di Dipartimento, Responsabile Scuola di dottorato) proporre al Direttore Generale trasferimenti interni tra Settori/Uffici del personale assegnato alla propria struttura, motivandole in funzione delle esigenze di funzionamento della struttura stessa e del pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Direttore Generale valuterà le proposte pervenute e si riserverà di adottare gli opportuni provvedimenti.

I trasferimenti interni di personale tra Settori/Uffici della medesima struttura (Segretariato, Area, Nucleo, Dipartimento, Scuola dottorato) possono essere proposti dal Responsabile apicale anche in via temporanea, per sopperire a straordinarie esigenze di funzionalità delle strutture, per far fronte a carichi di lavoro eccessivi e non adeguatamente ripartiti tra Uffici oppure in caso di assenze prolungate del personale strutturato per malattie o altre vicende personali. Tali trasferimenti interni tra Settori/Uffici della medesima struttura non sono quindi soggetti alle procedure previste dal Regolamento di mobilità vigente.

Il Direttore Generale, anche in questo caso, valuterà le proposte pervenute e si riserverà di adottare gli opportuni provvedimenti.

Tutto il personale interessato è tenuto a favorire la celere transizione verso il nuovo modello organizzativo e il passaggio di competenze, garantendo ove occorra il necessario affiancamento e supporto agli eventuali nuovi responsabili di attività.

Eventuali modifiche riguardanti:

- le nomine effettuate
- gli incarichi specialistici attribuiti
- oppure attinenti alla dotazione del personale assegnato alle diverse strutture

potranno avvenire con **comunicazione formale** del Direttore Generale direttamente ai soggetti interessati.

La presente DDG sarà soggetta a verifica con cadenza annuale.

Le nomine e gli incarichi attribuiti hanno validità annuale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva delle performance di struttura e individuali.

Eventuali variazioni eventualmente intervenute in corso d'anno con comunicazioni formali del Direttore Generale saranno recepite nella DDG di aggiornamento annuale.

La presente disposizione viene acquisita alla raccolta ufficiale degli atti di questa Università e verrà pubblicata nell'apposita sezione del sito web d'Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Roberto CONTE