

ALLEGATO 2 — Schede di sintesi delle funzioni degli Uffici

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEMA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-01 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio Formazione post-laurea</i> AREA DI INCARDINAMENTO Area III – Didattica e Ricerca	Curare i processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Dottorati di ricerca e del post laurea. Programmazione, istituzione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Corsi di dottorato di ricerca e dei corsi post laurea (Master, Corsi di perfezionamento, ecc). Gestione delle procedure di accesso ai Corsi di Dottorato di ricerca e del post laurea e delle carriere degli iscritti. Gestione delle borse di studio post-laurea, delle borse di dottorato e degli assegni di ricerca, ivi inclusa la fase di liquidazione. Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo cura dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza. Gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza.

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEMA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-02 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio specializzazioni sanitarie</i> AREA DI INCARDINAMENTO Area III – Didattica e Ricerca	Supportare gli organi di Ateneo e delle Scuole di Specializzazione nei procedimenti connessi alle Scuole di Specializzazione di afferenza; curare le attività di gestione delle carriere degli specializzandi. Cura del processo di progettazione e modifica delle scuole di specializzazione, verifica dei progetti in relazione alla loro coerenza con la normativa nazionale, regionale e locale, predisposizione e modifica degli ordinamenti, dei regolamenti, dei manifesti e dei piani degli studi. Cura dei processi di programmazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione di afferenza. Gestione delle procedure di accesso alle Scuole di Specializzazione e delle carriere degli iscritti. Cura di ogni attività amministrativa e contabile delle Scuole al fine di assicurarne il corretto funzionamento. Supporto agli Organi direttivi delle Scuole per le attività connesse alla Rete Formativa delle scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai rapporti convenzionali. Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo Gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza. Cura dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza.

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEMA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-03 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio Economato</i>	Gestire le funzioni economiche e curare l'acquisizione di beni e servizi secondo un programma definito con l'Ufficio di Coordinamento gare e contratti previsto dalla normativa vigente. Gestione delle procedure di scelta del contraente previsto dalla normativa vigente per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo un programma definito con l'Ufficio di Coordinamento gare

AREA DI INCARDINAMENTO Area V – Risorse Economiche e Finanziarie	e contratti e supporto alle Strutture distrettuali per le procedure di competenza relative alle esigenze dipartimentali. Predisposizione dei contratti di fornitura e servizi di competenza. Attività di progettazione degli accordi quadro in materia di beni e servizi in collaborazione con le strutture di Ateneo interessate, ivi incluse quelle dipartimentali. Supporto agli uffici competenti e assunzione dei ruoli di RUP e DEC per la gestione ed esecuzione dei contratti di competenza. Supporto alle Commissioni di gara per le procedure di competenza. Supporto adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza. Gestione delle entrate relative al recupero delle spese e/o canoni di utilizzo con riferimento agli Enti e alle strutture presenti all'interno dell'Ateneo. Gestione dei rapporti con la Fondazione Universitaria. Cura dei rapporti con le autorità esterne negli ambiti di competenza. Gestione dell'albo fornitori di Ateneo. Gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza fino alla fase di ordinazione. Gestione del fondo economale e relativi adempimenti in qualità di agente contabile con riferimento alla resa del conto giudiziale. Gestione del magazzino economale: aggiornamento libro di carico e scarico. Cura del parco auto di Ateneo. Gestione piattaforma crediti commerciali. Cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo.
--	---

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEDA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-04 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio di Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale</i> RIFERISCE A Direzione Generale	Assicurare le attività di segreteria del Rettore e del Direttore Generale. Tenuta delle agende; Cura della corrispondenza; Gestione del protocollo riservato; Cura dei rapporti interni/esterni; Istruttoria degli atti amministrativi non affidati ad altri Uffici e di stretta pertinenza del Rettore e del Direttore Generale; cura dell'istruttoria a supporto delle decisioni degli organi di Ateneo; cura del servizio autisti, al fine di organizzare le attività di trasporto di persone mediante la guida di autoveicoli in dotazione all'Amministrazione, per finalità istituzionali di alta rappresentanza, esigenze generali di servizio e trasferte. SEZIONE COMUNICAZIONE rapporti con i media e gestione dei social media di Ateneo; coordinamento delle pubblicazioni sul sito di Ateneo; corporate image

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEDA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-05 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio</i>	Supporto amministrativo, contabile e patrimoniale alle attività gestite dal Centro Linguistico di Ateneo.

<i>Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo</i> RIFERISCE A Direzione Generale	Gestione amministrativa, contabile e patrimoniale delle attività del Centro Linguistico di Ateneo, ivi compresa la gestione delle piattaforme amministrative e contabili di Ateneo e predisposizione degli atti consequenziali e connessi; Supporto alle attività degli organi istituzionali del CLA; Cura e gestione dei rapporti con gli Enti esterni nelle materie di competenza; Gestione della procedura connesse all'anagrafe della ricerca di competenza; Gestione amministrativa del personale, ivi compresi i collaboratori ed esperti linguistici; Gestione del protocollo informatico e dell'archivio corrente e di deposito; Programmazione e gestione degli affidamenti diretti, delle procedure in economia e negoziate e delle gare per lavori, forniture e servizi del Centro Linguistico; Gestione dell'intero ciclo di vita dell'utente, dalla registrazione dei corsi extracurricolari alla documentazione contabile.
--	---

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEDA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-06 <i>Incarico di Capo del 1-Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento Tecnologico II (D2) - DIIN</i> RIFERISCE A Direzione Generale	Predisposizione, gestione ed esecuzione delle convenzioni e dei contratti dei Dipartimenti, con verifica dei piani economici e dei profili di spesa; Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai finanziamenti speciali e ai progetti di ricerca; Rendicontazione dei progetti di ricerca dei Dipartimenti, in raccordo con gli Uffici centrali competenti; Gestione amministrativa degli Incarichi post-doc, degli Incarichi di Ricerca e dei procedimenti connessi; Rapporti con aziende private ed enti pubblici per le attività di convenzione, ricerca e trasferimento tecnologico; Gestione del protocollo degli atti e tenuta degli archivi dipartimentali per quanto di competenza; Predisposizione dei contratti di docenza nell'ambito di master universitari, corsi di alta formazione e dottorati di ricerca, incluse l'istruttoria e la gestione dei relativi avvisi di selezione; Supporto amministrativo ai Dipartimenti relativamente ad attività di trasferimento tecnologico, ricerca applicata e collaborazioni accademiche.

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEDA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-07 <i>Incarico di Capo del 3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali,</i>	Gestione delle attività amministrative relative alla didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento; Gestione delle carriere studenti di competenza, comprese le pratiche amministrative e documentali;

Alta Formazione e Carriere XI (D4)-DISPC OG-08 <i>Incarico di Capo del 1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione e Carriere XVI (D6)-DIPMED</i> RIFERISCE A Direzione Generale	Supporto amministrativo ai tirocini formativi e alle attività di orientamento laddove previste; Informazione all'utenza e customer care nelle materie di competenza; Gestione amministrativa di dottorati, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento e alta formazione, in coordinamento con gli uffici centrali; Predisposizione, gestione e istruttoria di atti, delibere e verbali per gli Organi Collegiali (Consigli di Dipartimento, Consigli Didattici, Commissioni); Esecuzione delle delibere, trasmissione degli estratti e gestione dei flussi documentali collegati; Supporto agli Organi per l'attività deliberativa e agli adempimenti procedurali; Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza, inclusi protocollo e archiviazione degli atti dipartimentali; Gestione delle attività amministrative e di supporto relative alla didattica dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento, in raccordo con l'Ufficio di Coordinamento Didattica; Gestione delle carriere studenti e dei relativi procedimenti amministrativi di competenza; Cura degli adempimenti amministrativi connessi all'offerta formativa programmata ed erogata e inserimento/aggiornamento delle informazioni nei sistemi informativi di Ateneo secondo le indicazioni degli uffici competenti; Supporto amministrativo ai processi di assicurazione della qualità della didattica per gli ambiti di competenza dipartimentale. Gestione amministrativa dei tirocini curriculari e delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, secondo le competenze attribuite al Dipartimento; Informazione all'utenza e attività di front-office e customer care nelle materie di competenza; Gestione amministrativa dei corsi di Dottorato, delle Scuole di Specializzazione, dei Master, dei Corsi di perfezionamento e delle ulteriori attività di alta formazione afferenti al Dipartimento, in raccordo con gli uffici dell'Amministrazione centrale.
---	---

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEDA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-ICT-01 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio Tecnico di Formazione Linguistica</i> RIFERISCE A Direzione Generale	Assicura l'organizzazione, il coordinamento e il supporto tecnico-operativo delle attività didattiche, formative e di certificazione linguistica del Centro, nonché la gestione e lo sviluppo dei laboratori multimediali, contribuendo all'innovazione nella didattica linguistica e al miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza interna ed esterna. Organizzazione dei corsi destinati agli studenti dei Dipartimenti dell'Ateneo; Organizzazione dei corsi destinati agli Studenti Erasmus Incoming (corsi di italiano) ed Outcoming (corsi di lingua straniera); Organizzazione dei corsi di lingua extracurricolari destinati al territorio;

	Organizzazione e predisposizione di test di enti certificatori per le verifiche linguistiche a disposizione degli studenti dell'Ateneo; Organizzazione delle sessioni di certificazione internazionali offerte dal CLA; Organizzazione del laboratorio di esercitazione Assistite agli studenti e al personale tecnico amministrativo e docente dell'Ateneo; Coordinamento dell'impiego dei collaboratori ed esperti linguistici e dei mezzi in dotazione, ai fini dello sviluppo di attività di sperimentazione didattica e della realizzazione di programmi di ricerca applicata nell'ambito della didattica linguistica; Coordinamento delle attività tecniche e di formazione del CLA relative ai laboratori e ai CEL; Sperimentazione delle novità in ambito tecnologico scientifico legate allo studio delle lingue; Proposizione al CTS della programmazione annuale e triennale delle attività volte al potenziamento dei laboratori del Centro e alla possibile istituzione di ulteriori laboratori; Gestione dell'Info-point a supporto della promozione e allo sviluppo delle attività istituzionali ed extracurricolari del CLA; Gestione e coordinamento delle attività dei tirocinanti e dei part-time assegnati al Cla annualmente; Supporto informatico ai laboratori del Centro Linguistico di Ateneo, alle postazioni multimediali e ai collaboratori ed esperti linguistici (CEL) impegnati nei corsi; Redazione di relazioni tecniche a supporto dei bandi per l'acquisto di strumentazioni destinate ai laboratori, agli uffici del CLA, ai CEL e al personale del Centro; Redazione di un rapporto annuale sulle attività del Centro, con analisi dei risultati conseguiti e dati statistici sulla frequenza ai corsi e sul grado di soddisfazione degli utenti, anche per Dipartimento. Supporto alle attività degli organi istituzionali del CLA; Gestione e aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo di competenza;
--	---

CODICE IDENTIFICATIVO E DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SCHEDA SINTETICA DELLE FUNZIONI DELL'UFFICIO
OG-BIB-01 <i>Incarico di Capo dell'Ufficio Procedure Digitali</i> AREA DI INCARDINAMENTO Area VII Biblioteche	L'Ufficio svolge le funzioni di programmazione, gestione e sviluppo delle attività di digitalizzazione e valorizzazione del patrimonio culturale e documentario. Definisce criteri e priorità per la selezione dei materiali da digitalizzare e ne programma gli interventi; Gestisce la biblioteca digitale e ne assicura il costante aggiornamento, l'organizzazione e la fruibilità; Presidia le attività connesse alla descrizione, organizzazione e pubblicazione delle risorse digitali, garantendo la qualità dei dati e dei servizi; Organizza e monitora i servizi affidati a soggetti esterni, verificandone la corretta esecuzione;

	Sviluppa strumenti e iniziative per la valorizzazione del patrimonio digitale, anche attraverso collezioni tematiche, percorsi di consultazione e mostre virtuali; Assicura il raccordo con le strutture interne competenti per gli aspetti tecnologici, la conservazione e la sicurezza delle risorse digitali; Sviluppa rapporti di collaborazione con enti e istituzioni pubbliche e private, predisponendo accordi e protocolli per la realizzazione di progetti condivisi; Contribuisce alla definizione e all'attuazione di progetti di innovazione e di miglioramento dei servizi digitali, anche attraverso la partecipazione a programmi e iniziative di finanziamento; Assicura la verifica della tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi sulle risorse da digitalizzare, definendo i profili di accesso, le licenze di uso e riuso delle immagini e dei metadati (es. Creative Commons); Cura, d'intesa con gli uffici informatici e tecnologici, la pianificazione e la gestione del ciclo di vita dei depositi digitali, attuando le strategie di conservazione della memoria digitale; Assicura la tutela, la valorizzazione, lo studio e la promozione del Fondo del Libro d'Artista
--	---