



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Determina n. */2022

Oggetto: Struttura organizzativa – revisione –

*n. della registrazione di protocollo riportato nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

Publicato all'Albo della Scuola

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- la legge 7/8/1990, n. 241;
- il decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- il vigente Statuto della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia;
- il Regolamento generale della Scuola, in particolare l'art. 13 che prevede che "La struttura organizzativa della Scuola, approvata dal Senato accademico e dal Consiglio Direttivo e di Sorveglianza su proposta del Direttore Generale, è rappresentata da un organigramma generale con i relativi rapporti gerarchici e funzionali";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 sottoscritto in data 16/10/2008;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Istruzione e Ricerca" per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018;
- l'Organigramma deliberato in data 28 settembre dal Senato accademico e in data 29 settembre dal Consiglio direttivo e di sorveglianza;
- il Piano di orientamento strategico 2020-2022, che prevede lo sviluppo di nuovi progetti e il conseguente potenziamento del personale docente e tecnico-amministrativo;
- il Piano di programmazione triennale 2022-2024 come revisionato in data 26 luglio u.s. dal Senato accademico, in particolare l'obiettivo AMM.1 Potenziamento struttura amministrativa;
- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024 adottato dalla Scuola con deliberazione del Consiglio di amministrazione in data 29 aprile u.s. e revisionato in data 28 settembre u.s. dal Senato accademico, ed in particolare la sottosezione 4.3 Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale;

DETERMINA

Art. 1 - L'organizzazione delle strutture che rispondono alla Direzione Generale, come da organigramma di cui all'allegato 1, è definita e articolata dal punto di vista funzionale in due livelli: aree e unità organizzative.

Sono in staff alla Direzione Generale le seguenti Unità Organizzative:



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- Comunicazione e Addetto stampa
- Organi di governo e Attività istituzionali

La struttura organizzativa è suddivisa in tre aree, con le seguenti Unità organizzative:

1. Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi:
 - Corsi ordinari e Didattica pre laurea
 - Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea
 - PhD Sviluppo Sostenibile e cambiamento climatico
 - Orientamento, servizi agli allievi e placement
 - Legale, Assicurazione Qualità e valutazione
2. Area Risorse umane, Affari generali e Servizi:
 - Risorse umane
 - Affari generali
 - Servizi informatici e amministrazione digitale
 - Servizi tecnici e delle sedi
 - Gare e Acquisti
3. Area Bilancio, Ricerca e Innovazione:
 - Bilancio e contabilità
 - Ricerca e rendicontazione progetti
 - Rapporti con le imprese e Trasferimento Tecnologico

Art. 2 - Le Attività e procedimenti delle aree unità organizzative sono definite nell'Allegato 2.

Art. 3 - La dotazione organica e le unità di personale assegnate alle aree e alle unità organizzative sono individuati dal Direttore Generale in relazione alle situazioni organizzative generali (susceptibile di modifiche e integrazioni) sulla base della programmazione prevista nella sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2022/2024.

Il personale assegnato alle aree e alle unità organizzative è dettagliato nell'Allegato 3.

Con successivi provvedimenti sarà assegnato alle Unità Organizzative il personale mancante anche a seguito delle procedure di reclutamento e da altre procedure previste dalla normativa vigente, previste nel PIAO, e sulla base delle priorità definite dal Direttore Generale.

Art.4 - L'attività amministrativa nella gestione dei suoi processi, deve svolgersi nella piena garanzia della funzione pubblica attribuita a ciascun dipendente e secondo la necessaria riservatezza che ogni singolo atto richiede.

Art.5 - Ferma restando la composizione e le attività della singola Unità Organizzativa, ciascuno ufficio e ogni componente dello stesso è chiamato, in un'ottica di collaborazione, flessibilità e disponibilità, a prestare la propria professionalità anche in contesti diversi e su attività non di competenza diretta dell'ufficio di appartenenza.



Art.6 - La presente determina ha decorrenza dal giorno 11.10.2022.

Art.7 – Visto il numero elevato di personale da reclutare è previsto un periodo transitorio come segue:

Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi

La responsabilità dell'U.O. PhD Sviluppo Sostenibile e cambiamento climatico è assegnata ad interim alla Responsabile di Area.

La responsabilità dell'U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement è assegnata ad interim alla Responsabile di Area.

Le competenze dell'U.O. Orientamento, mobilità, servizi agli allievi e placement saranno organizzate per priorità e svolte con la collaborazione delle U.O. Corsi ordinari e U.O. Corsi PhD fino al completamento delle unità di personale previste.

Area Risorse umane, Affari generali e Servizi

La responsabilità dell'U.O. Gare e Acquisti è assegnata ad interim alla Responsabile di Area.

Le competenze dell'U.O. Gare e Acquisti saranno organizzate per priorità e svolte con la collaborazione dell'U.O. Affari generali fino al reclutamento dell'unità di personale prevista.

La responsabilità dell'U.O. Servizi tecnici e delle sedi è assegnata ad interim alla Responsabile di Area.

Le competenze dell'U.O. Servizi tecnici e delle sedi saranno organizzate per priorità e svolte con la collaborazione dell'U.O. Affari generali fino al reclutamento dell'unità di personale prevista.

Area Bilancio, Ricerca e Innovazione

La responsabilità dell'Area Bilancio, Ricerca e Innovazione è assegnata ad interim al Direttore generale con la collaborazione della Responsabile dell'Area Risorse umane, affari generali e Servizi.

La responsabilità dell'U.O. Rapporti con le imprese e Trasferimento Tecnologico è assegnata ad interim al Direttore generale.

Le competenze dell'U.O. Rapporti con le imprese e Trasferimento Tecnologico saranno oggetto di progettazione e saranno avviate con il reclutamento dell'unità di personale prevista.

La responsabilità dell'U.O. Ricerca e rendicontazione progetti è assegnata ad interim alla Responsabile Area Risorse umane, affari generali e servizi.

Le competenze dell'U.O. Ricerca e rendicontazione progetti saranno organizzate per priorità e svolte con la collaborazione dell'U.O. Bilancio e Contabilità fino al completamento delle unità di personale previste.

Art. 8 – Sono affidate le seguenti funzioni:

Nome e Cognome	Funzione	Decorrenza
Francesca Barone	Responsabile Area Risorse umane, Affari generali e Servizi	10.10.2022 – 31.12.2022
Giovanna Spinelli	Responsabile Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi	10.10.2022 – 31.12.2022
Anna Cerniglia	Responsabile U.O. Comunicazione e Addetto stampa	10.10.2022 – 31.12.2022



IUSS

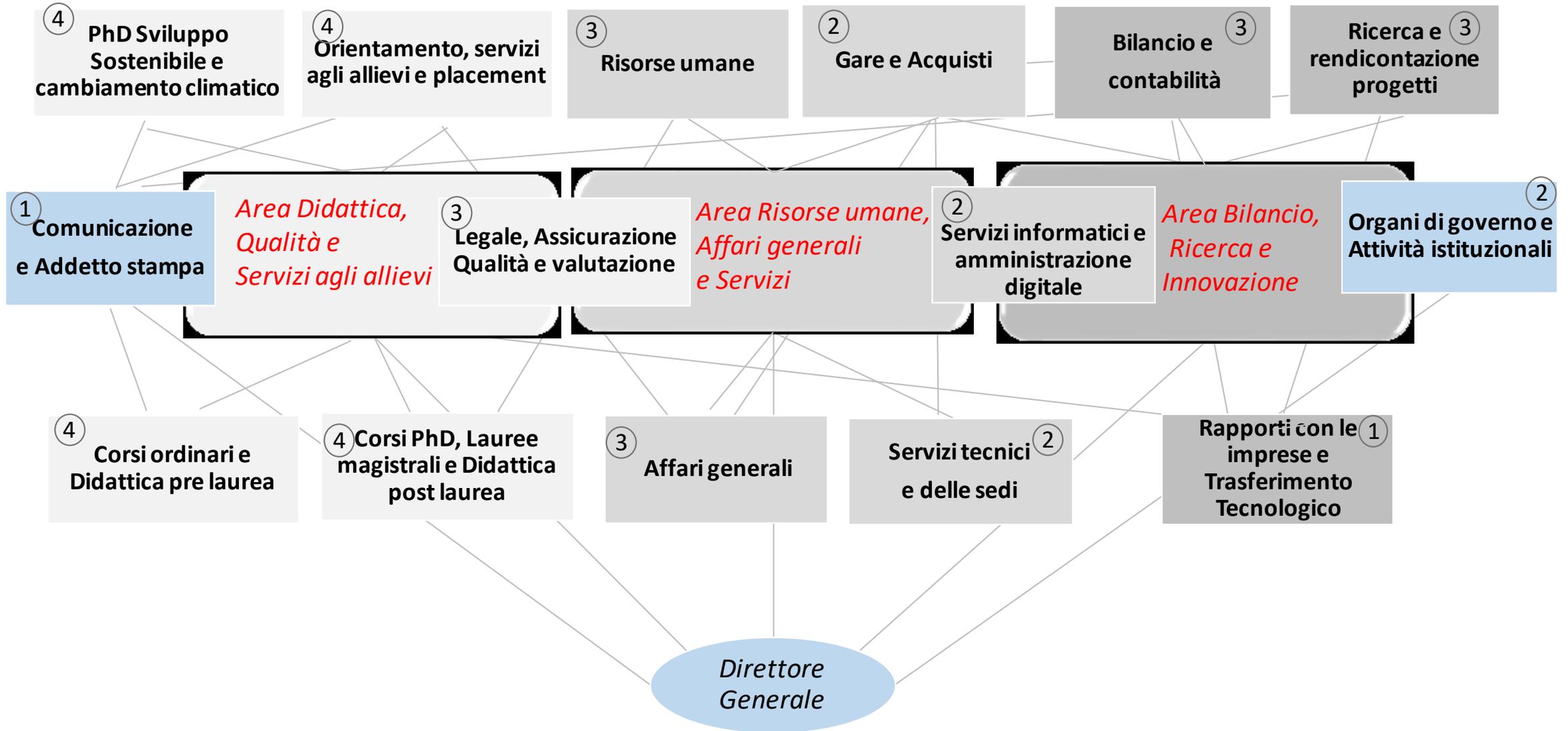
Scuola Universitaria Superiore Pavia

Marta Molinari	Responsabile U.O Contabilità, rendicontazione e bilancio	10.10.2022 – 31.12.2022
Barbara Cardinali	Responsabile U.O. Risorse umane	10.10.2022 – 31.12.2022
Nicola Maini	Responsabile U.O. Affari generali	10.10.2022 – 31.12.2022
Claudio Rolandi	Responsabile U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale	10.10.2022 – 31.12.2022
Laura Olga Meazza	Responsabile U.O. Organi di governo e Attività istituzionali	10.10.2022 – 31.12.2022
Valentina Cimichella	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione	10.10.2022 – 31.12.2022
Laura La Malfa	Responsabile Corsi ordinari e Didattica pre laurea	10.10.2022 – 31.12.2022
Valentina Zerbo	Responsabile U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea	10.10.2022 – 31.12.2022

Art. 9 - Con successiva determina saranno definite le indennità per funzione, previa contrattazione con le rappresentanze sindacali.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Giuseppe Conti

All. 1 alla Determina Struttura organizzativa – revisione –



All. 2 alla Determina Struttura organizzativa – revisione –

AMBITI DI COMPETENZA

Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi

coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura;

presidio processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell'Area di competenza;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico ai Consigli di Classe;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Senato Accademico e al Consiglio direttivo e di sorveglianza;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico a Nucleo di Valutazione, Commissione paritetica e Presidio Qualità;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico ad eventuali commissioni di competenza dell'Area;

supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata;

aggiornamento normativo.

AMBITI DI COMPETENZA

Area Risorse umane, Affari generali e Servizi

coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura;

presidio processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell'Area di competenza;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico ai Consigli di Classe;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Senato Accademico e al Consiglio direttivo e di sorveglianza;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico ad eventuali commissioni di competenza dell'Area;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Collegio dei revisori;

supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata;

aggiornamento normativo.

AMBITI DI COMPETENZA

Area Bilancio, Ricerca e Innovazione

coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura;

presidio processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell'Area di competenza;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico ai Consigli di Classe;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Senato Accademico e al Consiglio direttivo e di sorveglianza;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico al Collegio dei revisori;

supporto giuridico-amministrativo e tecnico ad eventuali commissioni di competenza dell'Area;

supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata;

aggiornamento normativo.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Organi di governo e Attività istituzionali

gestione delle attività di supporto al Rettore;
gestione delle attività di supporto al Direttore generale;
gestione del Senato accademico e del Consiglio direttivo e di sorveglianza;
gestione dei Consigli di Classe;
gestione delle attività di supporto al Comitato garante;
gestione delle attività di supporto all'Advisory Board;
gestione delle attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia;
gestione delle attività di supporto al Collegio di disciplina;
supporto organizzativo per attività, incontri ed eventi istituzionali;
gestione concessione patrocini;
gestione nomine;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Comunicazione e Addetto stampa

coordinamento contenuti e grafica sito istituzionale;
progettazione e realizzazione delle pubblicazioni di presentazione della Scuola;
gestione delle relazioni con la stampa e con i media;
predisposizione e diffusione comunicati stampa, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale, regionale e nazionale, delle principali attività ed iniziative;
convocazione, organizzazione e gestione della post-produzione di conferenze stampa e incontri con i media e gestire le interviste degli Organi istituzionali con mass media in generale;
collaborazione alla realizzazione di interviste;
cura della rassegna stampa quotidiana;
cura della promozione dell'immagine della Scuola e del Rettore attraverso campagne di informazione;
cura della comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale
coordinamento della promozione e gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie;
collaborazione con enti, fondazioni, persone giuridiche collegate e/o controllate dalla Scuola al fine di coordinare le rispettive attività di comunicazione/stampa;
gestione delle attività di supporto del Progetto ALUMNI;
gestione attività di public engagement;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Legale, Assicurazione qualità e Valutazione

supporto alla gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa;
supporto alla redazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
supporto alla gestione del processo di programmazione triennale;
gestione dei processi di valutazione della didattica;
supporto a implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità;
coordinamento della mappatura dei processi e carta dei servizi;
servizio statistico – elaborazione dati;
supporto procedura di accreditamento della Scuola;
supporto amministrativo e tecnico-giuridico al Nucleo di valutazione;
supporto amministrativo e tecnico-giuridico al Presidio qualità;
supporto amministrativo e tecnico-giuridico alla Commissione paritetica;
supporto normativo alle strutture della Scuola in merito alla predisposizione e revisione delle fonti interne;
parere/intervento su contratti/convenzioni, su richiesta dell'U.O. competente, relativamente al rispetto della normativa di riferimento (elementi fondamentali del contratto, aspetti giuridici quali norma, foro, manleve, responsabilità, fideiussione, indennizzi e codice etico);

supporto alla gestione adempimenti normativi inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
gestione procedura di monitoraggio e valutazione del personale docente e ricercatore;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Corsi ordinari e Didattica pre laurea

gestione procedure di reclutamento allievi ordinari;
gestione carriere degli allievi ordinari;
gestione front-office allievi ordinari;
verifica dei requisiti per erogazione benefici agli Allievi;
supporto ai Consigli di Classe e ai Presidi per argomenti di competenza;
elaborazione dei bandi di concorso;
gestione rapporti con i Collegi e Edisu ed Università partner;
trasmissione contenuti di competenza sito istituzionale e materiale illustrativo;
gestione banche dati di competenza;
gestione procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi di insegnamento;
gestione richieste uditori;
supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
gestione organizzativa attività didattiche (lezioni, esami, colloqui e sedute di diploma);
gestione procedure di accreditamento dei Corsi ordinari;
supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di formazione pre laurea;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza (per esempio: accordi con altre università per attivazione corsi, convenzioni con Collegi di merito e Collegi Edisu, convenzioni di collaborazione su progetti per allievi pre laurea, ...)

predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea

gestione procedure di reclutamento allievi post laurea;
gestione carriere degli allievi post laurea;
gestione front-office;
supporto ai Consigli di Classe e ai Presidi per argomenti di competenza;
elaborazione dei bandi di concorso di ammissione ai corsi post laurea;
supporto a responsabili dei Corsi post laurea;
gestione banche dati di competenza;

collaborazione con Atenei partner per la gestione delle Lauree magistrali: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, predisposizione atti per le attivazioni annuali dei corsi, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner;
gestione procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi di insegnamento;
supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
gestione organizzativa attività didattiche (lezioni, seminari, esami e sedute di diploma);
gestione richieste uditori;
gestione procedure di accreditamento dei Corsi;
trasmissione contenuti di competenza sito istituzionale e materiale illustrativo;
supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di formazione post laurea;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza (per esempio: convenzioni per l'attivazione di corsi post laurea con altre università, accordi con enti terzi per collaborazione in progetti didattica post laurea, accordi per il finanziamento di borse post laurea, ...);
predisposizione decreti e determinine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

PhD Sviluppo Sostenibile e cambiamento climatico

supporto alla procedura di selezione e reclutamento allievi;

gestione carriere degli allievi;

gestione front-office;

supporto al coordinatore e ai responsabili di curricula;

predisposizione di materiale informativo;

gestione banche dati di competenza;

rapporti con Atenei ed enti partner del Corso;

gestione organizzativa delle attività didattiche;

gestione degli eventi relativi al Corso;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e

convenzioni di competenza;

predisposizione istruttorie di competenza;

predisposizione decreti e determine di competenza;

gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;

aggiornamento sito web - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement

gestione Tirocini curriculari ed extra curriculari;
organizzazione e gestione delle attività di orientamento in entrata;
gestione programmi di mobilità internazionale per allievi pre e post laurea;
gestione programmi Erasmus allievi pre e post laurea e staff;
gestione contributi allievi pre laurea;
gestione eventi istituzionali nell'ambito della didattica della Scuola;
progettazione e realizzazione delle pubblicazioni di presentazione delle attività formative della Scuola;
supporto alla promozione e gestione della comunicazione sulle attività formative della Scuola, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie;
gestione servizi placement;
gestione dei contenuti del sito istituzionale sulla parte attività formative della Scuola;
supporto allievi disabili e con disturbi dell'apprendimento;
gestione procedure ALMALAUREA;
supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di orientamento e servizi agli allievi;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza (per esempio: convenzioni la realizzazione di progetti di orientamento, accordi per lo svolgimento di tirocini, accordi relativi a progetti di mobilità internazionale degli allievi, ...);
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Risorse Umane

adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, collaboratori di ricerca, collaboratori esterni;

gestione delle retribuzioni di tutti i ruoli di personale;

gestioni delle missioni;

reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo a tempo determinato e a tempo indeterminato;

reclutamento del personale di ricerca;

procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;

programmazione e gestione della formazione del personale tecnico amministrativo;

supporto al Responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza dei lavoratori;

gestione delle attività previste per la sicurezza dei lavoratori;

parere/intervento su accordi e convenzioni in tema di sicurezza delle persone in collaborazione con Responsabile protezione e prevenzione;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;

predisposizione istruttorie di competenza;

predisposizione decreti e determinine di competenza;

gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;

aggiornamento sito web - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Affari generali

gestione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata;
supporto tecnico alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei repertori, compiute dalle singole unità organizzative;
gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e della gestione documentale;
presidio degli strumenti archivistici (titolari di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.);
implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione Digitale;
gestione della elezioni;
attività di coordinamento in materia di accesso e privacy;
gestione dei rapporti con enti partecipati;
parere/intervento su accordi e convenzione in tema di trattamento dei dati in collaborazione con il dpo;
parere/intervento su accordi e convenzione in tema assicurazione;
gestione delle assicurazioni della Scuola;
gestione del registro accordi e convenzioni;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

Il Responsabile dell'U.O. svolge la funzione di responsabile della pubblicazione all'Albo

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Servizi tecnici e delle sedi

gestione del capitolato tecnico dei servizi e dei beni da acquistare con la sola esclusione dei servizi informatici;
gestione dei servizi esternalizzati relativi alle sedi o ai servizi tecnici con la sola esclusione dei servizi informatici;
gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare sia sotto il profilo tecnico che sotto quello economico;
supporto al Responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza delle sedi;
gestione delle attività previste per la sicurezza delle sedi;
gestione aule;
gestione Sala del Camino;
supporto nella gestione tecnica della realizzazione del Progetto CAMPIUSS;
predisposizione del programma triennale Opere Pubbliche;
parere/intervento su accordi e convenzione in tema di sicurezza delle sedi in collaborazione con Responsabile protezione e prevenzione;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Servizi informatici e amministrazione digitale

coordinamento gestione dell'infrastruttura di rete, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless);
gestione dei servizi di rete e delle politiche di sicurezza del sistema di autenticazione centralizzato;
gestione dei server della Scuola;
gestione del capitolato tecnico dei servizi e dei beni informatici da acquistare;
sviluppo di applicativi informatici a supporto della dematerializzazione dei processi;
gestione dei servizi informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi della Scuola;
coordinamento dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali;
gestione dell'ottimizzazione dell'architettura e cura della conservazione dei dati digitali prodotti;
redazione e aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica;
gestione attrezzature informatiche delle aule;
gestione attrezzature informatiche e software del PTA;
supporto informatico alle attività didattiche ed eventi istituzionali su richiesta delle UO interessate;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
predisposizione istruttorie di competenza;
predisposizione decreti e determinine di competenza;
gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Gare e Acquisti

gestione del processo di acquisizione di beni e servizi di qualunque importo;

gestione degli affidamenti di lavori di qualunque importo;

gestione delle procedure di gara e di appalto;

redazione e implementazione della programmazione degli acquisti annuale e triennale;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;

predisposizione istruttorie di competenza;

predisposizione decreti e determine di competenza;

gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;

aggiornamento sito web - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Bilancio e contabilità

elaborazione del bilancio di previsione e degli adempimenti connessi;

elaborazione del bilancio consuntivo e degli adempimenti connessi

gestione delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica;

gestione del ciclo attivo e passivo;

controllo di tutti i pagamenti dell'Amministrazione;

gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere;

contabilizzazione coge coan di tutte le retribuzioni;

configurazioni contabili dei gestionali CINECA;

gestione degli adempimenti fiscali;

supporto al Collegio dei Revisori;

gestione contabile dei progetti;

elaborazione del rendiconto contabile per la rendicontazione dei progetti;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;

predisposizione istruttorie di competenza;

predisposizione decreti e determine di competenza;

gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;

aggiornamento sito web - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Ricerca e rendicontazione progetti

supporto alla presentazione dei progetti di ricerca competitivi relativamente a budget di progetto e documentazione di progetto (documenti amministrativi, revisione Grant agreement e consortium agreement, contratti e convezioni, ...);

gestione amministrativa dei progetti di ricerca istituzionali relativamente ad aspetti amministrativi, legali e finanziari, di comunicazione e di organizzazione degli eventi connessi al progetto;

rendicontazione dei progetti di ricerca istituzionali;

gestione dei contratti/convenzioni istituzionali per attività di ricerca (dalla negoziazione alla rendicontazione finale delle attività);

gestione del conto terzi della Scuola con esclusione delle attività di trasferimento tecnologico (dalla fase di negoziazione alla stipula del contratto);

supporto alla redazione annuale dei centri di ricerca;

supporto all'organizzazione degli eventi connessi alle attività di ricerca;

supporto alla gestione dei processi di valutazione della ricerca (interni, SUARD, VQR);

supporto e sviluppo banca dati IRIS;

supporto Open access;

gestione visiting professor;

supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;

predisposizione istruttorie di competenza;

predisposizione decreti e determine di competenza;

gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;

aggiornamento sito web - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AMBITI DI COMPETENZA

U.O. Rapporti con le imprese e Trasferimento Tecnologico

- supporto alla valutazione delle attività di Terza missione (SUA, TM VQR, ...);
- gestione delle attività a supporto di iniziative di Spin off e Start up della Scuola;
- gestione delle attività e procedure di tutela della Proprietà Intellettuale e di deposito brevetti e marchi della Scuola, anche tramite la gestione di banche dati;
- gestione e valorizzazione del portafoglio brevettuale della Scuola;
- gestione del conto terzi della Scuola per le attività di trasferimento tecnologico (dalla fase di negoziazione alla conclusione delle attività previste dal contratto);

- gestione delle attività di licensing e delle convenzioni con industrie per sfruttamento brevetti e marchi, con relativa definizione dei contratti di cessione, licenza e/o accordi di valorizzazione dei risultati della ricerca;

- supporto alle attività di trasferimento tecnologico nell'ambito dell'Ufficio congiunto Jotto;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca e rendicontazione progetti, per gli aspetti di competenza (proprietà intellettuale e impatto);
- supporto alla gestione amministrativa dei progetti relativi al trasferimento tecnologico;
- gestione del merchandising;
- parere/intervento su accordi e convenzioni in tema di proprietà intellettuale (ip conto terzi, ip convenzioni dottorato, grant agreement, ...);

- supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza;
- predisposizione istruttorie di competenza;
- predisposizione decreti e determine di competenza;
- gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;
- supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.



All. 3 alla Determina Struttura organizzativa – revisione –

Personale assegnato alle aree e alle unità organizzative

Note

Accanto al nome di ogni area o unità organizzativa vengono indicate le Unità previste a tempo indeterminato considerando la programmazione inserita nel PIAO 2022 2024 aggiornato con delibera del Senato acca

Legenda:

IND = unità a tempo indeterminato

DET = unità a tempo determinato

INT= lavoro interinale

In staff alla Direzione Generale le seguenti Unità Organizzative:

Comunicazione e Addetto stampa 1	Cerniglia Anna (IND)
Organi di governo e Attività istituzionali 2	Meazza Laura Olga (IND) Mandia Ennio (DET) Marzia Balestrazzi (INT)

Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi 1	Giovanna Spinelli (IND)
Corsi ordinari e Didattica pre laurea 4	Del Vecchio Cristina (IND) La Malfa Laura (IND) Nicora Simona (IND)
Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea 4	Grecchi Silvia (IND) Zerbo Valentina (IND) Fricia Ludovica (DET)
PhD Sviluppo Sostenibile e cambiamento climatico 4	Borasi Virginia (IND) Mussi Chiara (IND) Negri Fabio (IND)
Orientamento, servizi agli allievi e placement 4	Castelli Sandra (IND) Degliantoni Valeria (IND)
Legale, Assicurazione Qualità e valutazione 3	Cimichella Valentina (IND) Foresi Micaela (IND)
Area Risorse umane, Affari generali e Servizi 1	Barone Francesca (IND)
Risorse umane 3	Cardinali Barbara (IND) Compare Irene (IND) Blanca Manuela (DET)
Affari generali 3	Maini Nicola (IND) Borella Claudio (IND)
Servizi informatici e amministrazione digitale 2	Rolandi Claudio (IND)
Servizi tecnici e delle sedi 2	Pioltini Massimo (IND) 1



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Gare e Acquisti 2	
Area Bilancio, Ricerca e Innovazione 1	
Bilancio e contabilità 3	Molinari Marta (IND) Ricchetti Denise (IND)
Ricerca e rendicontazione progetti 3	
Rapporti con le imprese e Trasferimento Tecnologico 1	