

**IUSS**

Scuola Universitaria Superiore Pavia

**Determina n. \*/2024**

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

**Oggetto:**

Struttura organizzativa – revisione

**Pubblicato all'Albo della Scuola****Area:** Risorse Umane, Affari Generali e Servizi**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;
- visto 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 30 gennaio 2024 dal Senato accademico e in data 30 gennaio 2024 dal Consiglio direttivo e di sorveglianza;
- il Piano di orientamento strategico 2024-2026, che prevede lo sviluppo di nuovi progetti e il conseguente potenziamento del personale docente e tecnico-amministrativo;
- il Piano di programmazione triennale 2024-2026;
- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 adottato dalla Scuola;

**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:

- Organi di governo e Progetti Strategici
- Transizione digitale, processi e sistemi informativi

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

1. Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi:

- Legale, Assicurazione Qualità e valutazione
- Corsi ordinari e Didattica Pre Laurea
- Orientamento, servizi agli allievi e placement
- Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea
- PhD Nazionale SDC



# IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

## 2. Area Risorse umane, Affari generali e Servizi:

- Affari generali
- Gare e Acquisti e Sedi
- Comunicazione e Addetto stampa
- Selezione Risorse umane
- Gestione Risorse umane

## 3. Area Bilancio, Ricerca e Innovazione:

- Bilancio e contabilità
- Ricerca
- Rapporti con le imprese e Impatto

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 (suscettibile di modifiche e integrazioni) come definito nella sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2024/2026.

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 che sarà assunto sulla base dei punti organico assegnati al reclutamento del personale tecnico amministrativo, tenuto conto delle necessità della struttura amministrativa.

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 1.03.2024.

Art.7 – Vista la modifica dell'organigramma, l'esigenza di riorganizzare alcune attività e processi e la necessità di provvedere al reclutamento di personale, si prevede che:

### **Staff alla Direzione Generale**

Le competenze dell'U.O. Transizione digitale, processi e sistemi informativi saranno organizzate per priorità fino al reclutamento personale previsto.



Le competenze dell'U.O. Organi di governo e Progetti Strategici, processi e sistemi informativi saranno organizzate per priorità fino al reclutamento personale previsto.

### **Area Risorse umane, Affari generali e Servizi**

E' assegnata ad interim al Responsabile di Area la responsabilità delle seguenti U.O.:

- Affari generali
- Selezione Risorse umane
- Gestione Risorse umane

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

### **Area Bilancio, Ricerca e Innovazione**

E' assegnata ad interim al Responsabile di Area la responsabilità delle seguenti U.O.:

- Bilancio e contabilità
- Ricerca
- Rapporti con le imprese e Impatto

Art. 8 –In applicazione della struttura organizzativa delineata nei titoli precedenti, sono individuati i seguenti incarichi di responsabilità:

Nome e Cognome	Funzione	Decorrenza
Giovanna Spinelli	Responsabile Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi	01.03.2024 – 31.12.2024
Francesca Barone	Responsabile Area Risorse umane, Affari generali e Servizi	01.03.2024 – 31.12.2024
Fabrizio Giulietti	Responsabile Area Bilancio,	01.03.2024 – 31.12.2024
Laura Olga Meazza	Responsabile U.O. Organi di governo e Progetti Strategici	01.03.2024 – 31.12.2024
Claudio Rolandi	Responsabile U.O. Transizione digitale, processi e sistemi informativi	01.03.2024 – 31.12.2024
Valentina Cimichella	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione	01.03.2024 – 31.12.2024
Laura La Malfa	Responsabile U.O. Corsi ordinari e Didattica Pre Laurea	01.03.2024 – 31.12.2024
Valeria Degliantoni	Responsabile U.O. Orientamento, servizi agli allievi e placement	01.03.2024 – 31.12.2024
Valentina Zerbo	Responsabile U.O. Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea	01.03.2024 – 31.12.2024
Chiara Mussi	Responsabile U.O. PhD Sviluppo Sostenibile e cambiamento climatico	01.03.2024 – 31.12.2024
Cecilia Grandini	Responsabile U.O. Gare e Acquisti e Sedi	01.03.2024 – 31.12.2024
Anna Cerniglia	Responsabile U.O. Comunicazione e Addetto stampa	01.03.2024 – 31.12.2024



# IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Art. 9 - Al fine di agevolare la necessaria flessibilità nello svolgimento delle attività di competenza e senza effetti in materia di organizzazione e responsabilità gestionale, anche allo scopo di valorizzare lo svolgimento, da parte del personale, di attività richiedenti particolare specializzazione e innovazione, anche di natura progettuale, sono assegnate le seguenti funzioni specialistiche:

Laura Olga Meazza	Funzione specialistica Progetto Alumni	01.03.2024 – 31.12.2024
Anna Cerniglia	Funzione specialistica Addetto stampa	01.03.2024 – 31.12.2024

Art. 10 - Con successiva determina saranno definite le indennità per funzione sulla base di un nuovo sistema di pesatura delle posizioni, in corso di emanazione, secondo il CCNL di comparto vigente.

**Pavia, data del protocollo**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Ing. Giuseppe Conti**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005)

All. 1 alla Determina Struttura organizzativa – revisione 2024

**Direttore Generale**

**UO**  
Organi di governo e  
Progetti Strategici

**UO**  
Transizione digitale,  
processi e sistemi  
informativi

**AREA**  
Bilancio, Ricerca e  
Innovazione

**AREA**  
Risorse Umane, Affari  
Generali e Servizi

**AREA**  
Didattica, Qualità e Servizi  
Allievi

**UO**  
Bilancio e Contabilità

**UO**  
Ricerca

**UO**  
Rapporti Imprese e  
Impatto

**UO**  
Affari Generali

**UO**  
Gare e Acquisti e  
Sedi

**UO**  
Comunicazione e  
Addetto Stampa

**UO**  
Selezione Risorse  
Umane

**UO**  
Gestione Risorse  
Umane

**UO**  
Legale, Assicurazione Qualità  
e Valutazione

**UO**  
Corsi Ordinari e Didattica Pre  
Laurea

**UO**  
Orientamento, servizi agli  
allievi e placement

**UO**  
Corsi Phd, Lauree magistrale  
Didattica post Laurea

**UO**  
Phd Nazionale SDC

**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;

supporto agli organi di governo per le attività relative a performance individuale e organizzativa e anticorruzione e trasparenza;

supporto agli organi per la verifica dell'impegno didattico;

sostituto del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione;

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;

supporto agli organi di governo per le attività di programmazione del personale;

supporto agli organi di governo alla redazione del Piano di attività e organizzazione - relativamente alle "preposto" ai fini della sicurezza;

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;

supporto agli organi di governo per le attività di controllo di gestione nei processi decisionali d'indirizzo e programmazione;

aggiornamento normativo.

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Organi di governo e Progetti Strategici**

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 e coordinamento organizzativo per attività, incontri ed eventi istituzionali non collegati a processi delle singole U.O.;  
gestione concessione patrocini;  
gestione nomine;  
coordinamento attività legate al progetto strategico "Alumni";  
supporto e coordinamento dei progetti strategici di internazionalizzazione;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - 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. Transizione digitale, processi e sistemi informativi**

Manutenzione e aggiornamento PC Amministrazione/Didattica

Gestione, aggiornamento, helpdesk apparecchiature informatiche Aule e Sale

Gestione licenze Google

Gestione licenze Office 365

Gestione licenze Zoom

Creazione e gestione mail

Configurazione nuove apparecchiature informatiche

Installazioni postazioni informatiche

Coordinamento con i fornitori relativamente ad interventi sulle apparecchiature informatiche

Helpdesk relativamente alle apparecchiature informatiche in dotazione e pacchetto Office

Gestione infrastruttura di rete Wireless e Wired

Gestione Firewall e Switch

Gestione server della scuola

Gestione backup dati

Gestioni domini e certificati

Gestione Telefonia

Gestione cloud

Gestione Esse3 (Valutazione apertura ticket, Estrazioni dati, Helpdesk utenti di backoffice, Supporto invii ANS, Gestione utenze)

Coordinamento analisi processi e supporto per l'informatizzazione dei processi

Ricerche di mercato apparecchiature da acquistare

Ricerca e testing nuove soluzioni da adottare

Gestione U-Gov (Valutazione apertura ticket, Estrazioni dati, Helpdesk utenti di backoffice, Gestione utenze)

Coordinamento e sviluppo interoperabilità dati dal sistema di monitoraggio attività ricercatori a processo degli scatti stipendiali, al database progetti di ricerca e Intime

Coordinamento e supporto per l'Implementazione nuovi applicativi

Analisi ticketing e percorsi formativi correttivi

Supporto Assesment competenze in ambito informatico e sviluppo piano formazione in coerenza con Syllabus

Analisi pacchetti applicativi Cineca nuovi/non utilizzati/utilizzabili

Analisi innovazioni applicativi

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - 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 di attività e organizzazione - sezioni di competenza;  
supporto al processo di programmazione triennale;  
supporto al processo di programmazione PRO3;  
gestione dei processi di valutazione della didattica e dei servizi;  
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 al RPCT e alla gestione adempimenti normativi inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;  
gestione procedura di monitoraggio e valutazione del personale docente e ricercatore;  
gestione procedura rendicontazione impegno didattico del personale docente e ricercatore;  
gestione procedure ALMALAUREA;  
supporto alla predisposizione di accordi quadro con enti esterni;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - 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 I e II livello;  
gestione carriere degli allievi ordinari I e II livello (immatricolazioni, eventi di carriera, piani di studio, registrazione esami e frequenze, convalide, ...);  
gestione conseguimento titolo e verifiche antiplagio tesi di Diploma;  
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 di merito pavesi, Edisu, Collegio di Milano ed Università partner (verifica residenzialità e requisiti allievi, ecc);  
trasmissione contenuti di competenza per materiale illustrativo;  
gestione banche dati di competenza (ESSE3 e Intime), con inserimento dati mobilità;  
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;  
elaborazione e trasmissione tracciati dati AlmaLaurea;  
gestione richieste certificati ex Allievi CO e verifica titoli;  
gestione eventi connessi ai Corsi ordinari (Benvenuto allievi, Cerimonia consegna dei diplomi, ...)  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - 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**

organizzazione e gestione Tirocini curriculari degli allievi dei Corsi ordinari;  
organizzazione e gestione Tirocini extra curriculari di allievi e studenti della Scuola;  
organizzazione e gestione Tirocini in ingresso;  
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 connessi alle attività di orientamento e placement della Scuola (giornate di incontro con aziende, giornate di orientamento, scuole di orientamento, ecc);  
programmazione ed eventuale progettazione del materiale di consumo (gadget, brochure, altro) necessario per le attività di orientamento e placement;  
gestione servizi placement;  
supporto allievi disabili e con disturbi dell'apprendimento;  
gestione piattaforma placement ALMALAUREA;  
supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di orientamento e servizi agli allievi;  
certificazione dati di competenza rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal- 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 conseguimento titolo e verifiche antiplagio tesi di Diploma;  
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 ai Coordinatori e ai 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 di competenza;  
elaborazione e trasmissione tracciati dati AlmaLaurea;  
trasmissione contenuti di competenza per materiale illustrativo;  
gestione Tirocini curriculari di competenza  
gestione eventi connessi ai Corsi post laurea (Benvenuto allievi, Cerimonia consegna dei diplomi, ...)  
gestione richieste certificati ex Allievi e verifica titoli  
aggiornamento bacheca Almalaurea - sezione offerta post laurea  
gestione lettere per il trasferimento fondi da enti esterni  
supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di formazione post laurea;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **PhD Nazionale SDC**

supporto alla procedura di selezione e reclutamento allievi;  
gestione procedura di accreditamento;  
gestione conseguimento titolo e verifiche antiplagio tesi di Diploma;  
gestione Tirocini curriculari di competenza;  
elaborazione del bando di concorso di ammissione;  
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;  
gestione lettere per il trasferimento fondi da enti esterni;  
gestione richieste uditori;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - 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;

gestione firme digitali;

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Gare e Acquisti e Sedi**

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;  
predisposizione del programma triennale Opere Pubbliche;  
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;  
parere/intervento su accordi e convenzione in tema di sicurezza delle sedi in collaborazione con Responsabile protezione e prevenzione;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - sezioni di competenza;  
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;  
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Comunicazione e Addetto stampa**

coordinamento contenuti e grafica sito istituzionale;  
progettazione e realizzazione delle pubblicazioni di presentazione e materiale illustrativo 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 del merchandising;  
supporto agli eventi di public engagement organizzati dalla Scuola;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Selezione Risorse umane**

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;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - sezioni di competenza;  
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;  
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Gestione 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;  
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;  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - sezioni di competenza;  
pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;  
supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.  
certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Bilancio e contabilità**

predisposizione ed elaborazione del bilancio di previsione annuale e triennale e degli adempimenti connessi;  
predisposizione ed 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;

verifica non inadempienza ai sensi dell'art ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro;

denuncia e liquidazione del bollo virtuale;

gestione ed elaborazione del ciclo contabile delle missioni e rimborsi;

presidio delle attività connesse al processo di consolidamento e relativi allegati Omogenea redazione dei bilanci da inviare al MUR;

attività commerciale posta in essere dalla Scuola: controlli contabili ed elaborazioni amministrativo contabili finalizzate alla quantificazione ed all'assestamento delle quote in favore del bilancio di Ateneo e di quelle in favore del personale per il Fondo Comune di Ateneo;

sviluppo del sistema di Contabilità analitica di Ateneo nel rispetto del quadro normativo per le Università;

aggiornamenti del piano dei conti di bilancio e della sua articolazione interna, predisposizione di tabelle di raccordo fra i piani dei conti COGE e COAN, conseguenti integrazioni e modifiche al Manuale di contabilità;

interfaccia CINECA per la risoluzione di problematiche sulla procedura U-GOV modulo contabilità;

trasmissione al MEF del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, delle variazioni al budget unico di Ateneo, del bilancio unico di Ateneo e dei relativi allegati;

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

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 e my portal - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Ricerca**

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 rendicontazione dei progetti di ricerca istituzionali;

gestione dei contratti/convenzioni istituzionali per attività di ricerca (dalla negoziazione alla rendicontazione gestione del conto terzi della Scuola con esclusione delle attività di trasferimento tecnologico (dalla fase di Raccolta, gestione ed elaborazione dei dati quantitativo/finanziari, relativi ai progetti di ricerca nazionali.

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;

servizio di project management specialistico diretto a supportare i ricercatori;

predisposizione degli schemi di finanziamento per la gestione dei progetti di ricerca anche in collaborazione con altre aree e UO;

raccolta, gestione ed elaborazione dei dati quantitativo/finanziari, relativi ai progetti di ricerca nazionali;

attività di osservatorio delle competenze e dei fabbisogni di ricercatori e dei gruppi di ricerca per una loro valorizzazione in network progettuali;

progettazione, organizzazione e promozione di eventi di divulgazione e promozione delle attività e dei risultati di ricerca e terza missione dei ricercatori dell'Ateneo (outreach);

raccolta, gestione ed elaborazione dei dati quantitativo/finanziari, relativi ai progetti di ricerca internazionali ed europei;

gestione dei profili di Ateneo nei dashboard gestionali di presentazione delle proposte progettuali di taglio internazionale ed europeo;

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

## **AMBITI DI COMPETENZA**

### **U.O. Rapporti con le imprese e Impatto**

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;

parere/intervento su accordi e convenzioni in tema di proprietà intellettuale (ip conto terzi, ip convenzioni dottorato, grant agreement, ...);

organizzazione di eventi formativi e informativi in favore dei soggetti e delle imprese che hanno accesso ai servizi di incubazione;

attività di networking locale, nazionale e internazionale (Incubatori, Acceleratori, Business Innovation Center, certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne);

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 e my portal - sezioni di competenza;

pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza;

supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne;

## ALLEGATO

### All. 3 Personale assegnato alle aree e alle unità organizzative

**Legenda:**

IND = unità a tempo indeterminato

DET = unità a tempo determinato

In staff alla Direzione Generale le seguenti Unità Organizzative:

Organi di governo e Progetti Strategici	Meazza Laura Olga (IND) Marzia Balestrazzi (IND)
Transizione digitale, processi e sistemi informativi	Rolandi Claudio (IND)
Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi	Giovanna Spinelli (IND)
Legale, Assicurazione Qualità e valutazione	Cimichella Valentina (IND) Foresi Micaela (IND) Ricchetti Denise (IND) fino al 16 marzo 2024
Corsi ordinari e Didattica pre laurea	Corona Luisa (IND) Del Vecchio Cristina (IND) La Malfa Laura (IND) Nicora Simona (IND)
Orientamento, servizi agli allievi e placement	Calvi Sara (IND) Degliantoni Valeria (IND) Maddalena Giulia (IND) Vecchio Beatrice (IND)
Corsi PhD, Lauree magistrali e Didattica post laurea	Grecchi Silvia (IND) Zerbo Valentina (IND) Fricia Ludovica (DET)
PhD Sviluppo Sostenibile e cambiamento climatico	Borasi Virginia (IND) Mussi Chiara (IND) Negri Fabio (IND)
Area Risorse umane, Affari generali e Servizi	Barone Francesca (IND)
Affari generali	Borella Claudio (IND) Costantini Ambra (IND) Gaino Gaia (DET)
Gare e Acquisti e Sedi	Fontanas Valeria (IND) Grandini Cecilia (IND)
Comunicazione e Addetto stampa	Cerniglia Anna (IND)
Selezione Risorse umane	Cardinali Barbara (IND) Blanca Manuela (DET)
Gestione Risorse umane	Compare Irene (IND)

Area Bilancio, Ricerca e Innovazione	Fabrizio Giulietti (IND)
Bilancio e contabilità	Bossi Margherita (IND) Mandia Ennio (IND) Morandini Valeria (IND) dal 2 aprile 2024 Verzanini Luca (DET)
Ricerca	Murru Simone (IND) Algeri Elena (DET) dal 2 aprile 2024 Santos Eufrazio Hanny (DET) Canal Paolo (DET) a tempo pieno sul progetto ERC_Promenade
Rapporti con le imprese e Impatto	Capozzo Ilaria (IND)