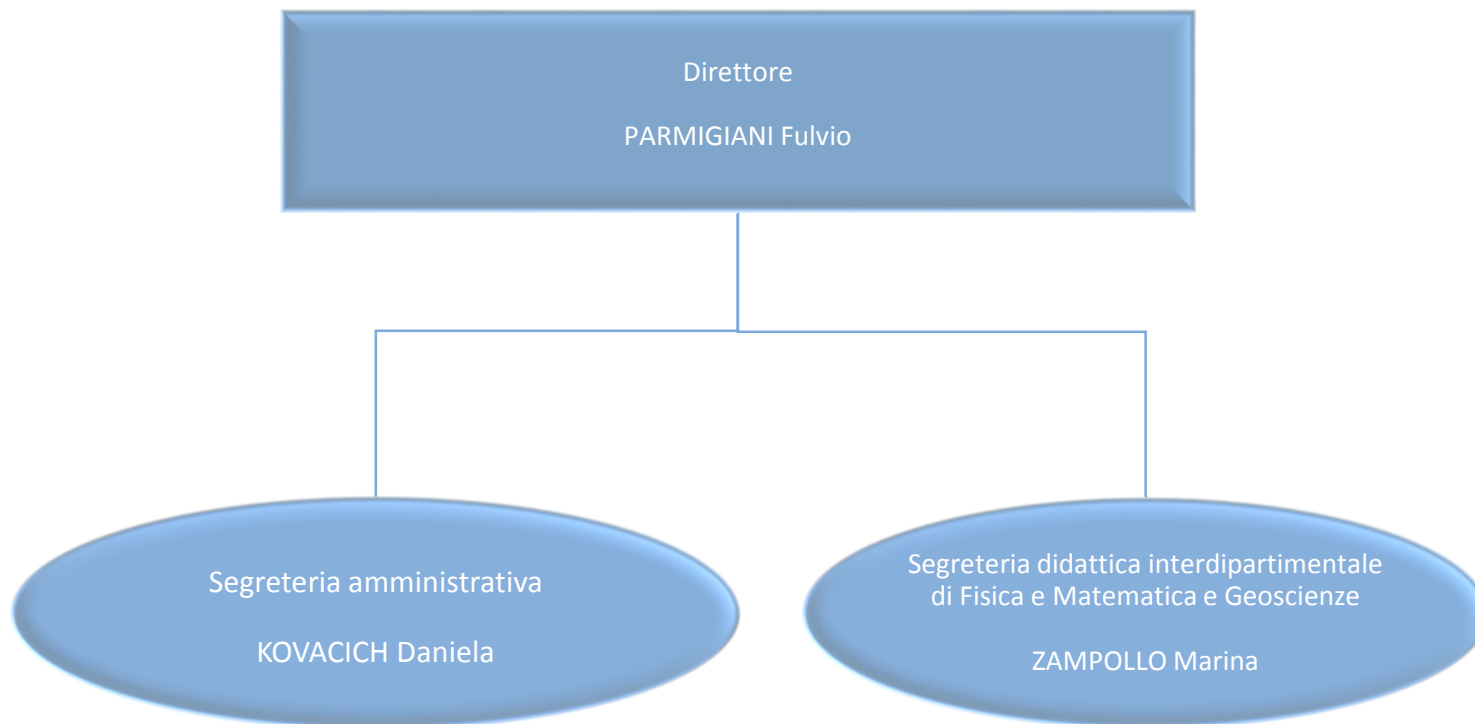


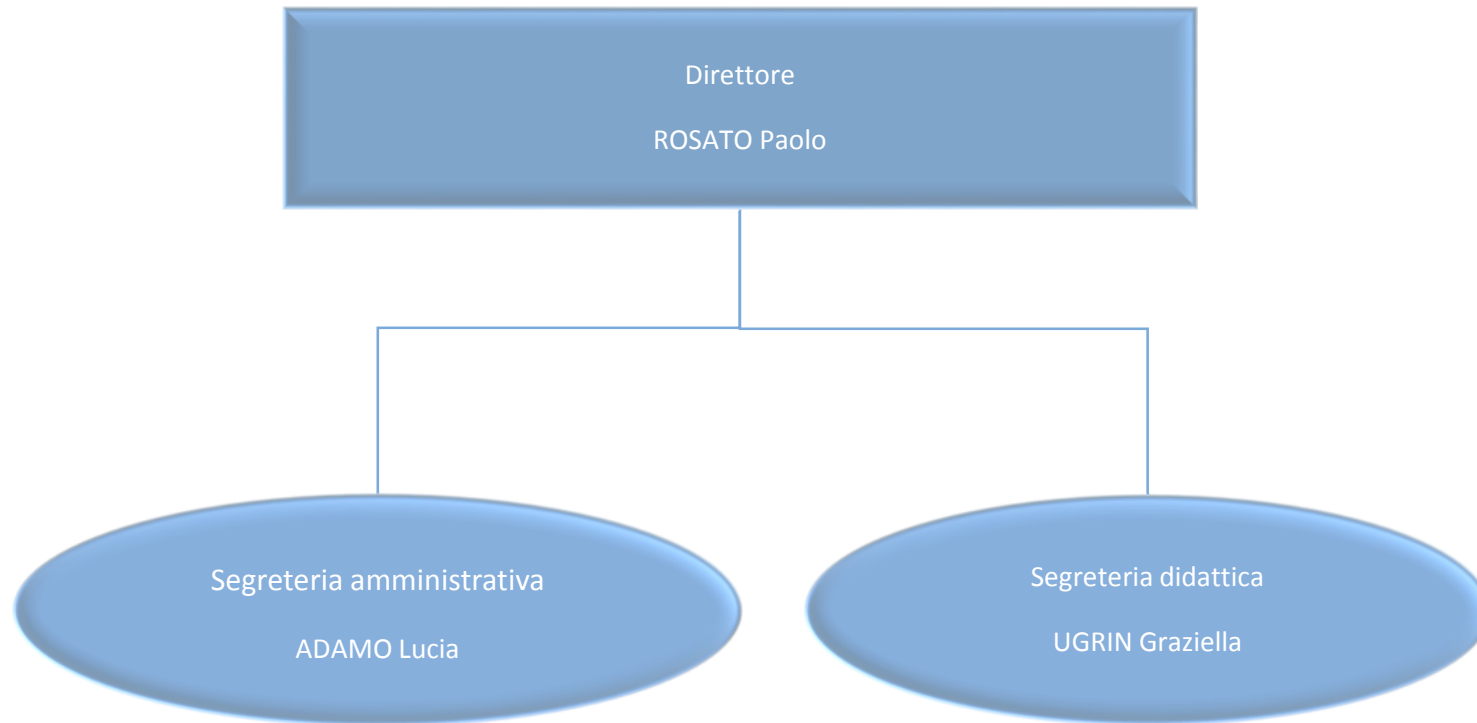
Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute



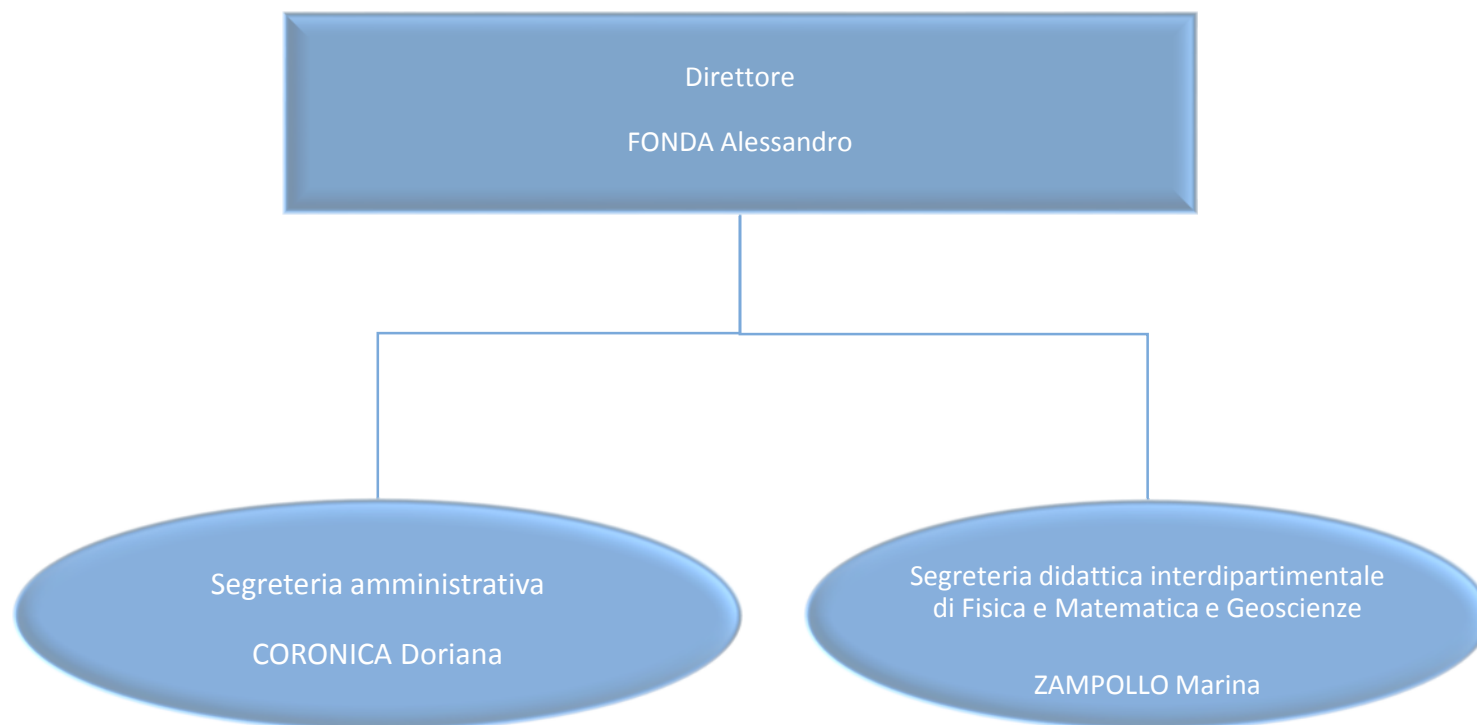
Dipartimento di Fisica



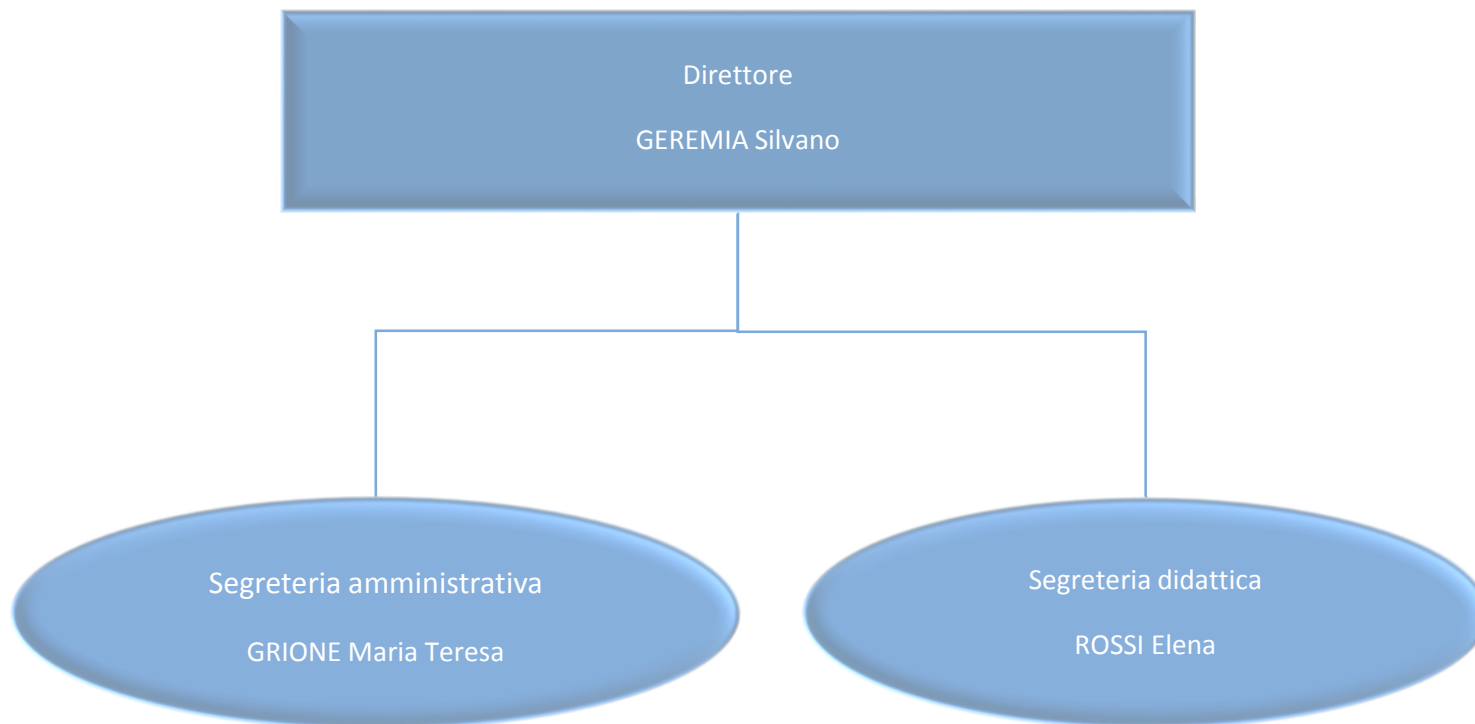
Dipartimento di Ingegneria e Architettura



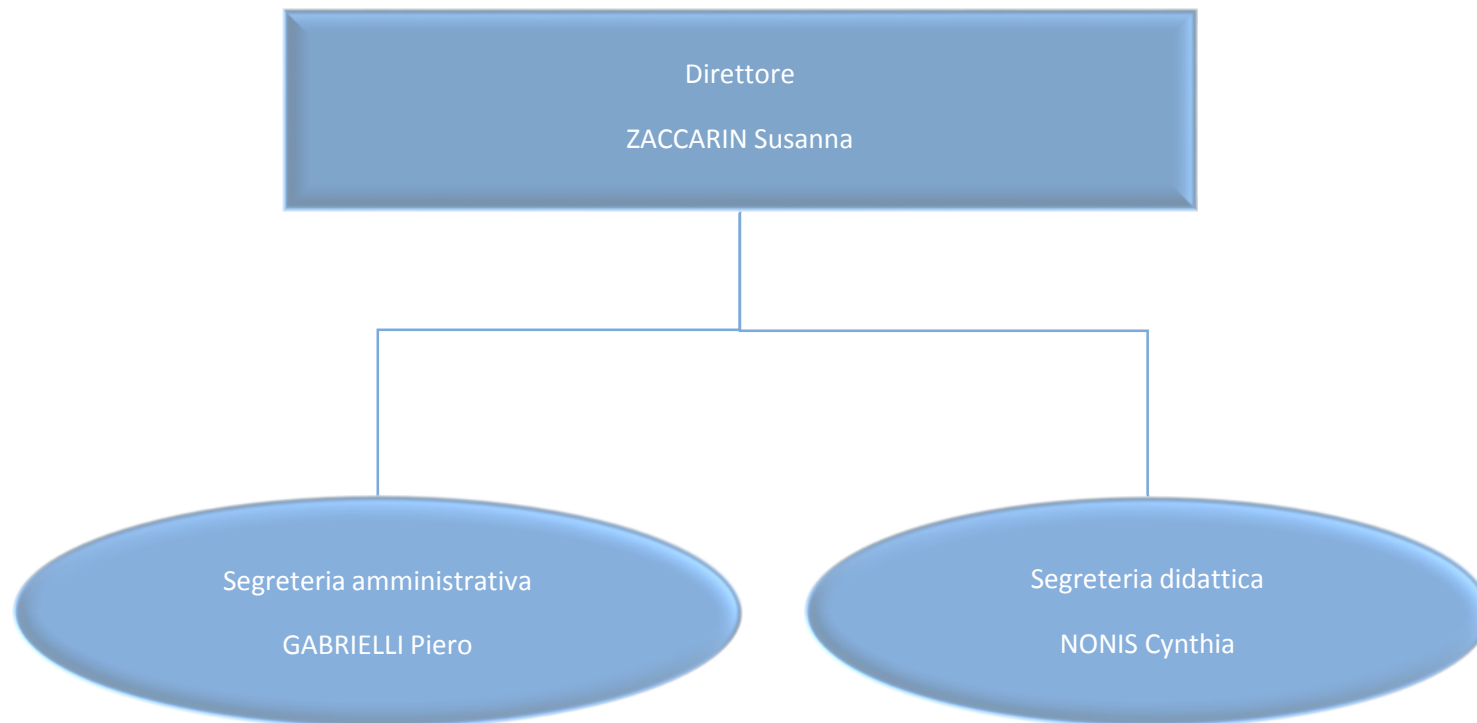
Dipartimento di Matematica e Geoscienze



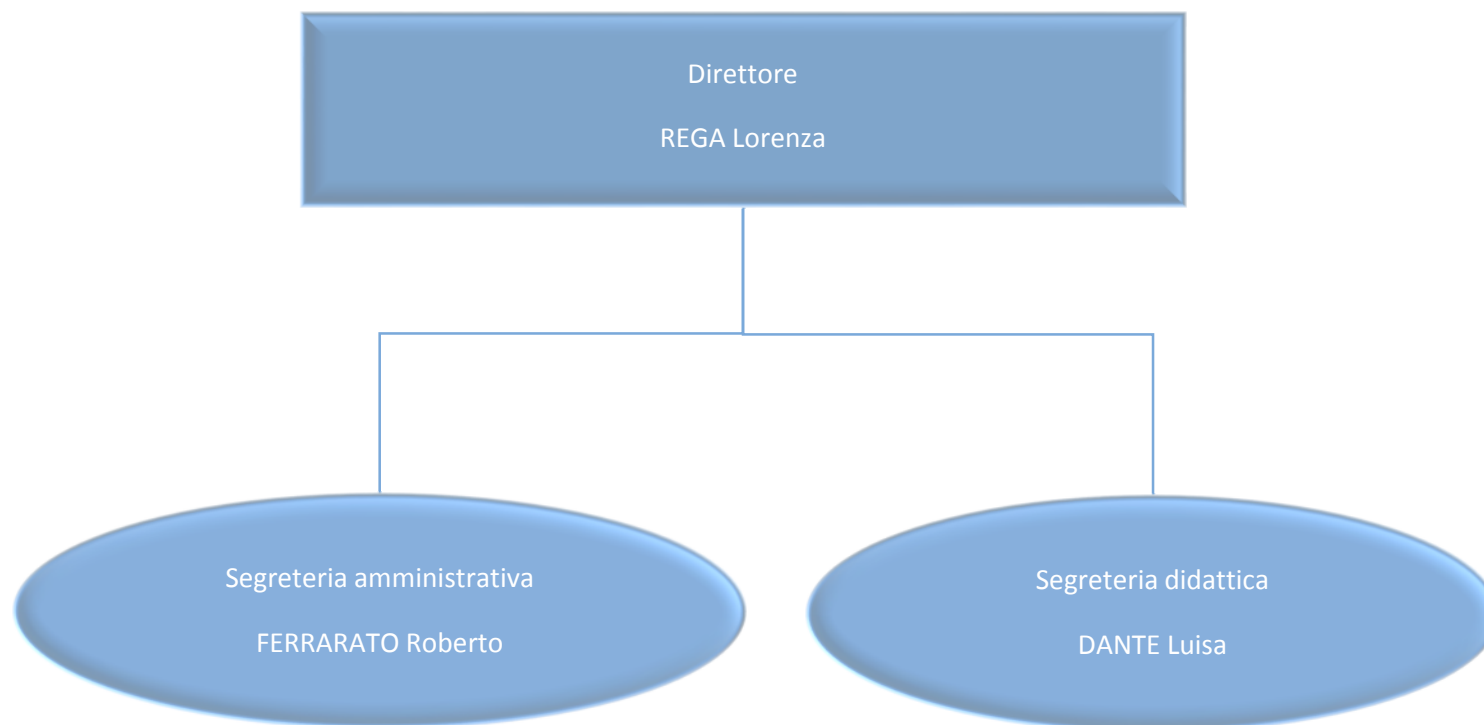
Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche



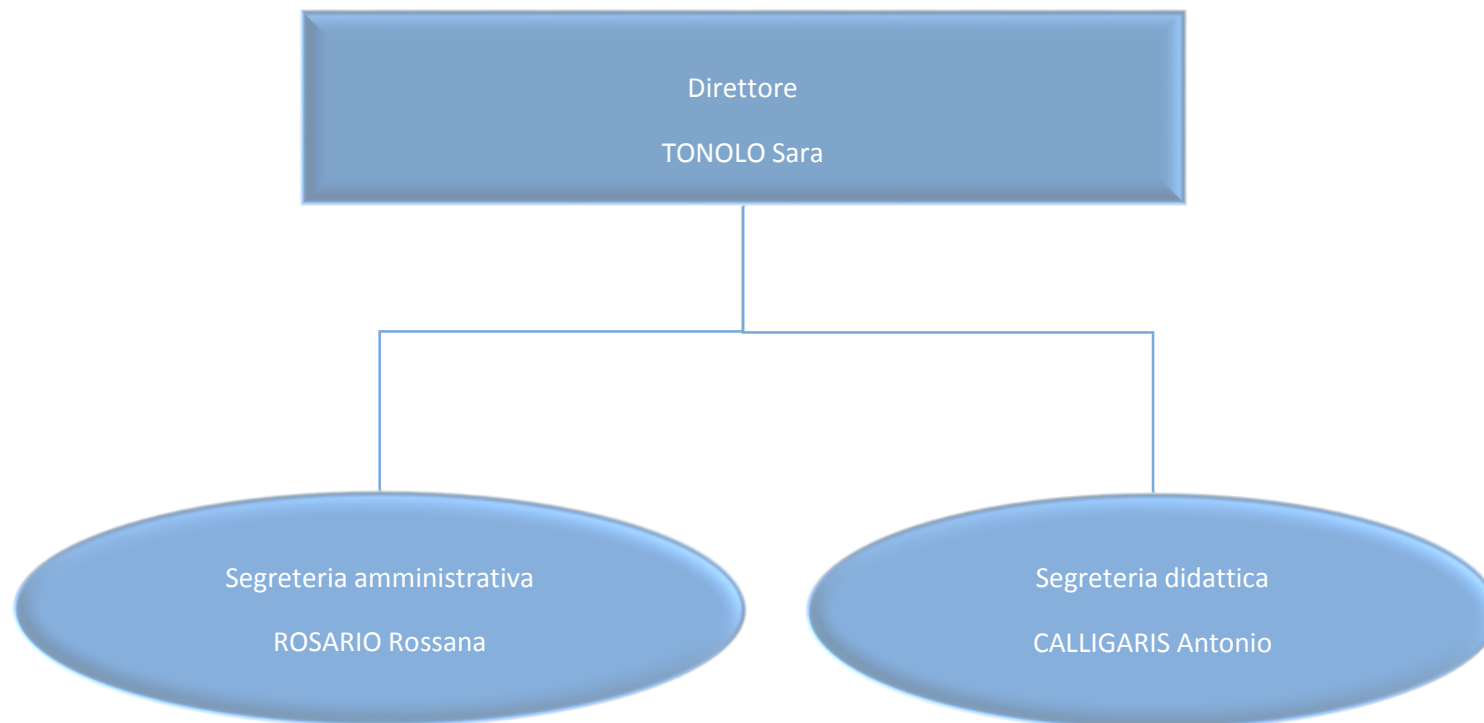
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche



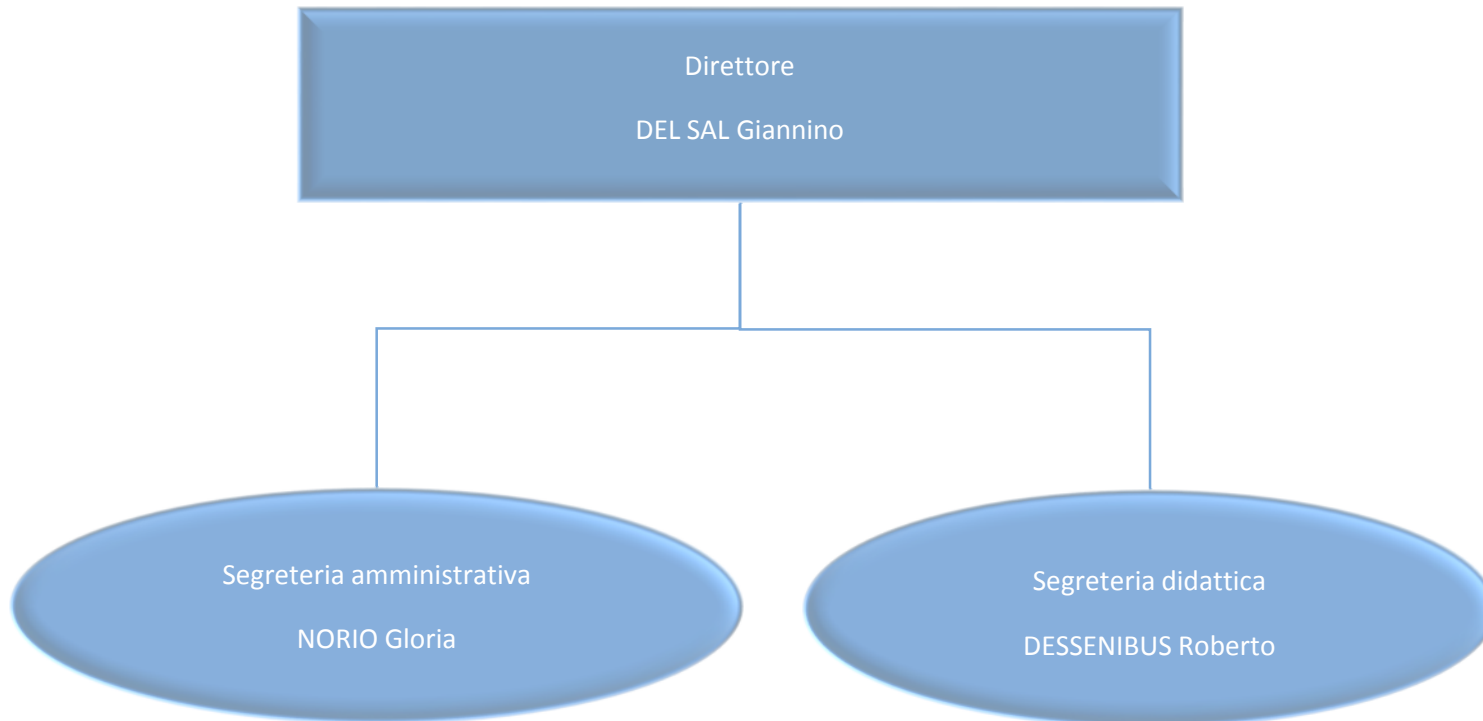
Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione



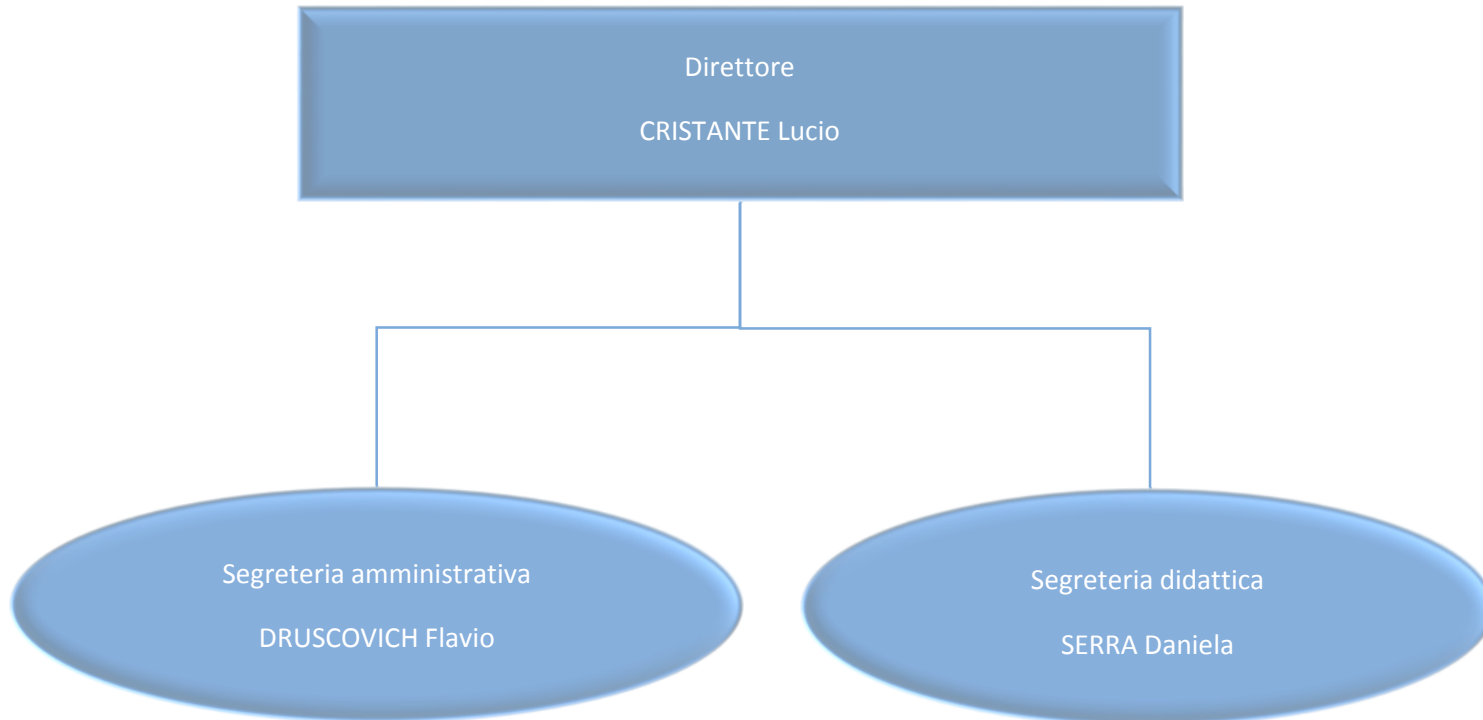
Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali



Dipartimento di Scienze della Vita



Dipartimento degli Studi Umanistici



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Livello	III° livello
Sfera di competenze	<p>a. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione rappresentanze ed elezioni - Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali della Giunta di Dipartimento - Ordine del giorno, convocazione, assistenza alla seduta, deliberazioni e processi verbali del Consiglio di Dipartimento <p>b. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento - Direttore di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al processo decisionale e di attuazione delle delibere degli organi - Predisposizione atti di competenza del Direttore del Dipartimento - Formulazione delle proposte di budget; gestione del budget (storni e variazioni; controllo di gestione); rendicontazione per il bilancio di esercizio e per la relazione sulla gestione <p>c. Amministrazione e contabilità delle attività di competenza del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posta e Protocollo informatizzato - Gestione amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi - Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni di finanziamento per attività istituzionale - Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca - Gestione amministrativa e contabile dei progetti della didattica - Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni per attività istituzionale per conto di terzi del Dipartimento - Gestione amministrativa e contabile dei contratti per le attività commerciali del Dipartimento - Gestione contabile delle entrate da contratti di consulenza "<i>intra moenia</i>" dei docenti afferenti - Trattamenti Missione e Rimborsi Spese - Gestione dei fondi economici - Gestione dei beni mobili acquisiti o consegnati al Dipartimento (sub-consegnatario): inventariazione; proposte di dismissione, alienazione, comodato.
Principali processi di competenza	<p>1. Gestione delle procedure amministrative e contabili, dalla fase di progettazione a quella di stipulazione (analisi di mercato, gestione del budget sia costi che ricavi, autorizzazioni alla negoziazione ed alla stipula, etc.), relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali; - Convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi; - Partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca; - Convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto del regolamento di Ateneo sulle spese in economia e delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni, nonché, per i lavori, nei casi previsti dal medesimo regolamento sulle spese in economia; - Partecipazione, da parte del Dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.

2. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione ed esecuzione per gli aspetti amministrativi e contabili (indagini di mercato, individuazione dei fornitori, affidamento dei contratti, ordinazione delle spese, liquidazione e pagamento delle stesse), dei contratti e delle convenzioni di competenza del Dipartimento ovvero:
 - convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
 - convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
 - progetti di ricerca nazionali e internazionali e attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
 - prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
3. Supporto al Direttore ed ai docenti del Dipartimento per la gestione e l'esecuzione delle convenzioni, dei contratti e degli accordi per l'affidamento di servizi e forniture e lavori "in economia";
4. Reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo
 - Supporto al Direttore nell'individuazione del fabbisogno e nella definizione delle competenze richieste
 - Istruttoria per le proposte di chiamata di competenza del Dipartimento
 - Istruttoria per le proposte di nomina delle commissioni valutatrici
5. Gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale strutturato:
 - Supporto al personale docente per la predisposizione delle pratiche
 - Istruttoria delle deliberazioni del CDD ovvero dei decreti del DD, secondo le rispettive competenze
6. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: assegni di ricerca, borse di ricerca
 - operazioni preliminari per attivazione delle procedure, copertura finanziaria e richiesta di emissione del bando
 - per gli afferenti di ricerca extra comunitari: convenzioni di accoglienza, procedure per acquisizione permessi di soggiorno, pre-contrattualizzazioni, supporto logistico, attivazione polizze sanitarie, front-office amm.vo, acquisizione codici fiscali per stranieri
 - Liquidazione dei compensi
7. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di ricerca e di supporto alla ricerca, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi
 - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione (salvo che per assegni di ricerca e borse di ricerca)
 - Predisposizione contratti e stipula
 - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
 - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
 - Liquidazione dei compensi
8. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014
 - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione
 - Predisposizione contratti e stipula
 - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti)
 - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro, laddove previsto
 - Liquidazione dei compensi

	<p>9. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale <u>non strutturato di supporto ai servizi tecnici e amministrativi</u>, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli organi di controllo, laddove previsti (Corte dei Conti) - Adempimenti per la trasparenza e comunicazioni obbligatorie del datore di lavoro - Liquidazione dei compensi <p>10. Gestione delle pagine web del Dipartimento ed implementazione delle stesse per le parti relative alle attività di propria competenza</p> <p>11. Supporto alle attività di fund raising del Dipartimento</p> <p>12. Relazioni col pubblico</p> <p>13. Predisposizione certificazione prove di laboratorio (laddove presenti).</p>
<p>Procedimenti amministrativi di competenza</p>	<p>Ai sensi del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, sono di competenza della segreteria amministrativa, per la formazione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Dipartimento, i seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accesso agli atti

SEGRETERIA DIDATTICA

Livello	III° livello
Sfera di competenze	<ul style="list-style-type: none"> a. Programmazione e regolamentazione dell'offerta formativa per tutti i livelli (I e II livello e post laurea) b. Attuazione del sistema di assicurazione della qualità di Ateneo per quanto riguarda l'offerta formativa c. Gestione amministrativa dei piani di studio e dell'attività didattica d. Piano di copertura degli insegnamenti: assegnazione dei compiti didattici ed affidamento di supplenze ed incarichi e. Calendario didattico e orari delle lezioni e dei ricevimenti f. Gestione delle aule assegnate al Dipartimento, in coordinamento con gli uffici responsabili dell'Amministrazione Centrale g. Gestione del budget per la didattica sostitutiva assegnato al Dipartimento, in coordinamento con gli uffici responsabili dell'Amministrazione Centrale h. Servizi agli studenti: informazione, orientamento, tutorato, viaggi di istruzione
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento: <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Dipartimento per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e collaborazione con il segretario amministrativo di dipartimento nella predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza 2. Supporto ai Coordinatori dei Corsi di studio, di dottorato, di master e di scuole nella fase di progettazione/programmazione dell'offerta didattica 3. Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici 4. Assistenza e informazione agli studenti e ai docenti nell'erogazione dell'offerta didattica 5. Collaborazione con l'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità supportando l'allineamento alle linee guida da esso fornite per lo svolgimento delle attività connesse alla programmazione della didattica 6. Implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali 7. Supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori coinvolti nel processo di AQ dei CdS. 8. Supporto al Direttore del Dipartimento (?? è giusto??) nella predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti e nell'assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati – interni e interdipartimentali - nonché nell'affidamento di supplenze ed incarichi 9. Gestione del budget di didattica sostitutiva 10. Gestione amministrativa e contabile del rapporto di lavoro del personale non strutturato di supporto alla didattica, in coordinamento con gli uffici dell'Amministrazione Centrale: consulenti, collaboratori – coordinati ed occasionali- e lavoratori autonomi, Tutor DM 976/2014 <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di selezione ad evidenza pubblica: bando e supporto alle commissioni di valutazione - Predisposizione contratti e stipula 11. Organizzazione e calendarizzazione dell'attività didattica (tutti i livelli): <ul style="list-style-type: none"> - Test di ingresso - Esami di profitto - Esami di Laurea

	<ul style="list-style-type: none"> - Esami di Stato - Predisposizione orario lezioni e gestione aule - Front office a docenti e studenti <p>12. Supporto al personale Docente nelle procedure relative alla didattica nonché nell'organizzazione delle attività didattiche</p> <p>13. Supporto al Direttore del Dipartimento nelle attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti</p> <p>14. Gestione tirocini curriculari</p> <p>15. Gestione tutorato specialistico</p> <p>16. Controllo dei piani di studio</p> <p>17. Comunicazione e informazione: implementazione delle pagine web di Dipartimento per le materia di propria competenza ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offerta formativa del Dipartimento (tutti i livelli) - Orari delle lezioni - Eventi relativi all'offerta formativa <p>18. Rilascio di attestazione e certificazioni agli studenti per la partecipazione a corsi di studio ed attività didattiche</p>
Procedimenti amministrativi di competenza	<p>Ai sensi del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, sono di competenza della segreteria didattica, per la formazione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Dipartimento, i seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento della carriera pregressa dello studente - Conseguimento del titolo di studio - Conseguimento del titolo nelle scuole di specializzazione - Accesso agli atti