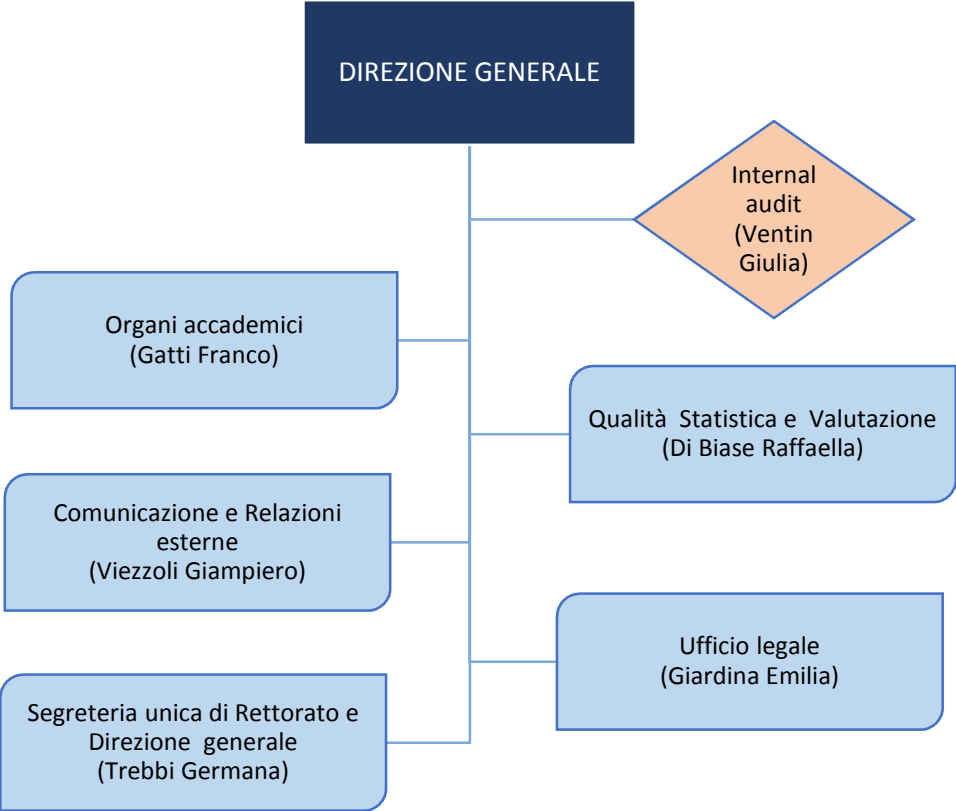


# DIREZIONE GENERALE



## UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>L'Unità gestisce i processi relativi alle attività degli organi di governo dell'Ateneo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e degli altri organi collegiali, svolgendo attività di controllo, redazione dei verbali delle sedute e consulenza alla verbalizzazione delle bozze preparatorie.</p> <p>L'Unità gestisce i rapporti tra gli organi dell'Ateneo, ivi compresi i Dipartimenti, e le strutture tecnico-amministrative competenti per le materie trattate, che ricevono notifica delle delibere e rimangono responsabili dell'istruttoria delle pratiche e delle proposte di rispettiva competenza. In particolare, a supporto del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi collegiali, coordina le diverse fasi del processo deliberativo, dalla proposta alla notifica e diffusione delle deliberazioni e offre supporto organizzativo e istruttorio alle commissioni di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione.</p>
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria amministrativa dei seguenti organi dell'Ateneo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senato Accademico</li> <li>- Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Consiglio degli Studenti</li> <li>- Comitato Etico d'Ateneo</li> <li>- Comitato per lo Sport Universitario</li> <li>- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni</li> </ul> </li> <li>2. Segreteria e istruttoria atti del Garante d'Ateneo</li> <li>3. Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti</li> <li>4. Supporto alla convocazione e verbalizzazione del Nucleo di Valutazione</li> </ol>

## UNITÀ DI STAFF QUALITÀ STATISTICA E VALUTAZIONE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>L'Unità di staff Qualità statistica e Valutazione è la struttura incaricata di collaborare con il Presidio della Qualità all'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità per la didattica e per la ricerca, coerentemente con le linee guida dell'ANVUR per il Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA) e con la Politica per la Qualità dell'Ateneo.</p> <p>A tal fine collabora in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla definizione di ruoli e responsabilità dei diversi attori coinvolti nel sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e alla diffusione, attraverso la gestione di un sito web dedicato, degli obiettivi del sistema e della documentazione di riferimento, nonché dei risultati delle attività svolte;</li> <li>- alla predisposizione e alla diffusione di linee guida e di modelli standard di documentazione che agevolino la diffusione a tutti i livelli di una metodologia di lavoro uniforme ed efficace;</li> <li>- all'individuazione di set di indicatori omogenei, coerenti con quelli proposti dall'ANVUR, da utilizzare per le valutazioni e le analisi periodiche della qualità della didattica e della ricerca, anche derivanti dalle indagini di customer satisfaction;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- all'organizzazione di iniziative di comunicazione, di formazione e di sensibilizzazione nei confronti di tutte le componenti dell'ateneo coinvolte nel sistema di AQ, volte ad esplicitare i principi e i valori fondanti di un sistema orientato al miglioramento continuo.</li> </ul> <p>Nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità fornisce, in stretta collaborazione con il Presidio della Qualità, il supporto al Nucleo di Valutazione per l'attività istruttoria finalizzata alla redazione, da parte del Nucleo stesso, della Relazione annuale prevista dall'art.14 D.Lgs.19/2012 e ne cura la trasmissione all'ANVUR.</p> <p>Svolge il ruolo di referente statistico per l'Ufficio di Statistica del MIUR, si occupa della validazione del rilascio dei dati per le rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, EELL), per le richieste provenienti dall'utenza interna (strutture, docenti, studenti) ed esterna (stampa locale, enti/aziende), nonché della predisposizione di elaborazioni a supporto delle decisioni degli Organi di Ateneo, con particolare riguardo ai dati sugli studenti, sul personale e sull'offerta didattica acquisiti dalle banche dati ad accesso diretto.</p>
<p>Principali processi di competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assicurazione della Qualità <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Sistema di Assicurazione della Qualità <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il Presidio della Qualità all'implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità</li> <li>- Collaborazione con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità</li> <li>- Supporto al Presidio della Qualità nella redazione delle Relazioni al NV</li> <li>- Gestione delle attività di comunicazione, anche via web, in materia di Assicurazione della Qualità</li> </ul> </li> <li>1.2. Assicurazione della Qualità della Didattica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi di sostenibilità dell'offerta formativa ai fini della programmazione dell'offerta</li> <li>- Analisi per la verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio</li> <li>- Diffusione delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della didattica e consulenza per la loro applicazione</li> <li>- Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della SUA-CdS</li> </ul> </li> <li>1.3. Assicurazione della Qualità della Ricerca <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusione presso i Dipartimenti delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità della ricerca e consulenza per l'applicazione</li> <li>- Verifica, per le parti di competenza, dell'aggiornamento della SUA-RD</li> </ul> </li> <li>1.4. Rilevazioni di customer satisfaction <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle Rilevazioni on-line delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e sui servizi di supporto</li> <li>- Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei docenti sullo svolgimento dell'attività didattica</li> <li>- Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei dottorandi</li> <li>- Supporto alla realizzazione di altre rilevazioni delle opinioni dell'utenza</li> <li>- Elaborazioni dei risultati delle rilevazioni e diffusione della reportistica</li> </ul> </li> <li>1.5. Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione tecnico-illustrativa del Nucleo di Valutazione per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012)</li> <li>- Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (art.14 D.Lgs.19/2012)</li> <li>- Invio all'ANVUR della Relazione annuale del Nucleo di Valutazione e dei dati connessi (procedura online)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

	<p>2. Statistiche</p> <p>2.1. Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati (mediante accesso diretto alle banche dati o mediante richiesta agli uffici responsabili del dato)</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei dati</li> </ul> <p>2.2. Elaborazioni statistiche finalizzate all'Assicurazione della Qualità e al Sistema AVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati (mediante accesso diretto alle banche dati o mediante richiesta agli uffici responsabili del dato)</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei dati</li> </ul> <p>2.3. Elaborazioni statistiche a supporto dell'attività degli Organi di Ateneo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei dati</li> </ul> <p>2.4. Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei dati all'utenza</li> </ul> <p>2.5. Validazione e rilascio dati su richiesta dell'utenza esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei dati all'utenza</li> </ul> <p>2.6. Supporto alla compilazione dei ranking internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei dati mediante accesso diretto alle banche dati</li> <li>- Elaborazione e trasmissione dei dati alla struttura di riferimento per le relazioni internazionali</li> </ul>
--	---

## UNITÀ DI STAFF COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>L'Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne pianifica e gestisce i processi relativi alla comunicazione istituzionale ed alle relazioni con il pubblico, per promuovere l'immagine dell'Ateneo ed assicurare visibilità a tutte le attività istituzionali, agli eventi ed ai progetti dell'Ateneo presso tutti i possibili interlocutori e sviluppare, affermare e sostenere l'immagine ed il posizionamento dell'Ateneo nel territorio e nel suo contesto di riferimento. A questo scopo l'Unità definisce e programma le attività di orientamento studentesco secondo gli indirizzi strategici.</p> <p>All'Unità competono le funzioni di Ufficio Stampa, ai sensi della Legge 150/2000 e più in generale i rapporti con i media, nel cui esercizio deve assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni trasmesse agli organi di informazione nelle materie riguardanti l'attività istituzionale.</p> <p>L'Unità Comunicazione e Relazioni esterne pianifica e gestisce altresì i principali processi di comunicazione interna, per mantenere la comunità accademica informata e pienamente coinvolta nelle attività e negli obiettivi strategici ed operativi dell'Ateneo, contribuendo a diffondere i valori dell'Ateneo, a rafforzare l'identità e la cultura dell'organizzazione e ad incrementare la sua credibilità nei confronti del personale, degli studenti, dei collaboratori.</p>

	L'Unità fornisce supporto agli Organi Accademici, applicando il Cerimoniale di Stato, necessario alla corretta rappresentanza dell'Ateneo, in occasione di cerimonie ufficiali. Fornisce, inoltre, supporto alle strutture dell'Ateneo nella creazione e produzione di eventi culturali e scientifici finalizzate all'aumento della visibilità dell'istituzione.
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ufficio stampa <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e diffusione dei comunicati stampa dell'ateneo</li> <li>- organizzazione delle conferenze stampa</li> <li>- relazioni con le redazioni giornalistiche</li> <li>- gestione e controllo della rassegna stampa di ateneo</li> <li>- presenza di UniTs nei social networks</li> <li>- Controllo ed aggiornamento del posizionamento di UniTs nelle classifiche (ranking) nazionali e internazionali</li> </ul> </li> <li>2. Comunicazione istituzionale <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione, attuazione e monitoraggio delle campagne informativo-pubblicitarie di Ateneo</li> <li>- relazioni commerciali con i media (tv, radio, stampa)</li> <li>- marketing di ateneo</li> <li>- pubblicazioni istituzionali</li> <li>- gestione delle sponsorizzazioni</li> <li>- relazione annuale all'AGCOM</li> </ul> </li> <li>3. Comunicazione interna <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione delle linee guida dell'immagine coordinata di Ateneo</li> <li>- inserimento notizie, eventi, avvisi, informazioni sul sito di ateneo</li> <li>- diffusione messaggi rettorali al personale tecnico-amministrativo, docente e corpo studentesco</li> </ul> </li> <li>4. Relazioni con il pubblico <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione sportello URP, Info Point di Ateneo e attività di front office informativo</li> </ul> </li> <li>5. Siti web <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della qualità del sito web di ateneo e dei siti dipartimentali, con riferimento ai criteri, linee guida e normative sull'accessibilità ed usabilità dei siti web della Pubblica amministrazione</li> </ul> </li> <li>6. Cerimoniale <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'accoglienza protocollare delle Autorità di Stato e Accademiche in occasione di cerimonie ufficiali e visite diplomatiche</li> <li>- assistenza al Rettore durante gli incontri istituzionali</li> </ul> </li> <li>7. Eventi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione, coordinamento e promozione delle cerimonie ed eventi istituzionali dell'ateneo</li> <li>- consulenza e supporto organizzativo per la realizzazione di eventi promossi dall'amministrazione o dalle strutture periferiche (Dipartimenti)</li> </ul> </li> <li>8. Patrocini <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della concessione dei patrocini</li> <li>- pubblicazione necrologi</li> </ul> </li> <li>9. Servizio grafico e Servizio multimediale di Ateneo</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di prodotti grafici e multimediali istituzionali</li> <li>- impostazione grafica, stampa e fotocopiatura di prodotti tipografici dell'amministrazione;</li> </ul> <p>10. Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di orientamento studentesco,</li> <li>- Partecipazione a fiere, saloni, eventi e manifestazioni</li> <li>- Gestione sportello Orientamento</li> <li>- rapporti con figure chiave (Referenti degli Istituti Scolastici, Dirigenti Scolastici, Responsabili di Informagiovani e Centri Regionali di Orientamento)</li> </ul> <p>11. Programmi di cooperazione allo sviluppo</p>
--	--

## UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE

Livello	II° livello
Sfera di competenze	<p>L'Ufficio Legale gestisce i processi relativi alla consulenza legale alle strutture dell'Ateneo ed i processi relativi al contenzioso giudiziale e stragiudiziale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone le osservazioni difensive e il materiale istruttorio nelle cause patrocinata dall'Avvocatura dello Stato o, in alternativa, assume la difesa diretta dell'Università in giudizio;</li> <li>- adotta i provvedimenti e le iniziative necessarie al recupero, in sede giudiziale o stragiudiziale, dei crediti dell'Università, su richiesta documentata delle strutture dell'Ateneo, che abbiano accertato l'inadempienza dei debitori;</li> <li>- predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali;</li> <li>- fornisce consulenza giuridica e pareri legali su espressa richiesta degli organi di governo o delle strutture dell'Ateneo;</li> <li>- fornisce assistenza in materia di esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente.</li> </ul> <p>L'Ufficio legale è dotato di autonomia funzionale rispetto ad ogni altro organo o struttura di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23 legge 31 dicembre 2012 n. 247.</p>
Principali processi di competenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutela legale dell'ente</li> <li>2. Rapporti con l'Avvocatura dello stato</li> <li>3. Consulenza interna legale</li> </ol>

## RESPONSABILE INTERNAL AUDIT (Direzione generale)

Livello	Funzione professionale in staff alla Direzione generale
Sfera di competenze	<p>La funzione consiste in un'attività indipendente e obiettiva di <i>assurance</i> e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di <i>governance</i>. L'attività riveste</p>

connotazione strategica per la sua finalità di assistere l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi, attraverso un approccio professionale sistematico che si concretizza nel patrimonio professionale e metodologico a disposizione. L'internal audit valuta e analizza l'operato del management (processi, procedure, attività), rileva eventuali criticità e aiuta il management a migliorare l'assetto organizzativo in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Svolge pertanto un'attività di assurance e consulenza a favore del management, con l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione. Si tratta di attività di prevenzione, in quanto, rilevando i rischi in corso, promuove azioni dirette alla loro riduzione o mitigazione, contribuendo in tal modo alla realizzazione degli obiettivi e, quindi, al miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione. L'internal audit valuta periodicamente anche l'adeguatezza del sistema di *Corporate Governance* al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

L'attività di internal audit è disciplinata all'interno dell'*International Professional Practices Framework (IPPF)* dell'*IIA-The Institute of Internal Auditors*.

Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

L'attività di internal audit deve essere indipendente e gli internal auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro. L'attività è indipendente quando può essere esercitata senza alcuna interferenza e nel pieno adempimento delle responsabilità dell'internal auditor.

Per garantire l'indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit, l'*IPPF* raccomanda un rapporto funzionale del responsabile internal audit (RIA) al CdA e un rapporto amministrativo al *Senior Management*.

La dipendenza funzionale implica che il CdA:

- approvi il Mandato complessivo dell'attività di internal audit
- approvi il *Risk Assessment* e il relativo Piano di Audit *risk based*
- riceva dal RIA comunicazioni sui risultati dell'attività di internal audit o su altre materie considerate di rilievo. In tali comunicazioni sono inclusi, sia i colloqui riservati con il RIA, sia la conferma annuale circa lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit
- approvi le decisioni su valutazione delle prestazioni, designazione e rimozione dall'incarico del RIA
- richieda gli opportuni approfondimenti al management e al RIA, allo scopo di sincerarsi se sussistano limitazioni di budget o di copertura che possano impedire all'attività di internal audit di adempiere alle proprie funzioni.

Il RIA deve poter comunicare e interagire direttamente con il CdA in quanto quest'ultimo ha la primaria responsabilità di accertare la presenza di un sistema di controllo interno idoneo a conseguire gli obiettivi vitali dell'Ente.

La dipendenza amministrativa è la relazione all'interno della struttura organizzativa che facilita l'operatività quotidiana dell'attività di internal audit. La dipendenza amministrativa include:

- processi di budget e di contabilità analitica
- gestione delle risorse umane, compresa la valutazione delle prestazioni e la remunerazione del personale
- flussi informativi e comunicazioni interne
- gestione delle policy e procedure dell'attività di internal audit.

L'internal auditor deve essere obiettivo, ossia deve avere un atteggiamento di totale imparzialità e non deve mai sottomettere il proprio giudizio professionale a quello di altri, non deve cedere a compromessi e deve essere convinto della validità dei risultati emersi senza lasciarsi influenzare da condizionamenti esterni.

Gli internal auditor devono possedere le conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'adempimento delle loro responsabilità individuali, tra cui, gli standard professionali, le procedure e le tecniche di internal audit, i principi di management e delle materie

	<p>economico-giuridiche, le tecniche statistiche e quantitative, i sistemi informativi. L'attività di internal audit nel suo insieme deve possedere o dotarsi delle conoscenze, capacità e altre competenze necessarie all'esercizio delle proprie responsabilità. Gli internal auditor devono assicurare il mantenimento e il miglioramento delle loro conoscenze, capacità e competenze attraverso un aggiornamento professionale continuativo, compreso il conseguimento di appropriate certificazioni professionali.</p>
<p>Principali processi di competenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del mandato dell'attività di internal audit <p>Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, da sottoporre all'accettazione del <i>Senior Management</i> e all'approvazione del CdA. Il Mandato stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, precisando la natura del rapporto funzionale del RIA al CdA; autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit.</p> </li> <li>2. Strutturazione dei flussi informativi da e verso il CdA <p>Il RIA deve poter comunicare e interagire direttamente con il CdA, che rappresenta il rapporto funzionale dell'attività di internal audit. Al CdA sono diretti, tra gli altri, i risultati dell'attività di <i>risk assessment</i> e il piano di audit <i>risk based</i>, che è sottoposto al <i>Senior Management</i> e al CdA per l'approvazione, nonché le comunicazioni sui risultati degli incarichi di internal audit. Il CdA riceve dal RIA altre comunicazioni, anche tramite colloqui riservati, su materie considerate di rilievo, tra cui la conferma annuale circa lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit.</p> </li> <li>3. Impostazione delle interazioni con le funzioni di controllo di secondo livello <p>Il sistema di controllo interno assume una forma piramidale: alla base si collocano i controlli di primo livello attuati dal management e dalle unità operative; in una posizione intermedia si collocano i controlli di secondo livello, tra cui la programmazione e il controllo di gestione, la qualità, la prevenzione e protezione e, ove attivati, il risk management e le verifiche di compliance; al vertice, ossia al terzo livello, si colloca l'internal audit, che verifica il lavoro dei livelli sottostanti, ne utilizza i risultati, ove attendibili, e ne stimola il miglioramento.</p> </li> <li>4. Risk Assessment <p>Il RIA deve attivare, almeno una volta all'anno, un processo di valutazione organica e strutturata delle minacce (rischi) che incombono sul cammino dell'impresa e delle eventuali debolezze dei controlli, al fine di individuare le priorità di intervento. In particolare, l'internal audit deve valutare l'esposizione al rischio (rischio inerente), nonché l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli introdotti in risposta ai rischi, e, quindi l'esposizione al rischio che ne residua (rischio residuo), per quanto attiene alla governance, all'operatività e ai sistemi informativi dell'organizzazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione</li> <li>• affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative</li> <li>• efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi</li> <li>• salvaguardia del patrimonio</li> <li>• conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti</li> </ul> </li> <li>5. Piano di Audit <p>Il RIA deve predisporre un piano delle attività, basato sulla valutazione dei rischi, al fine di determinare le priorità di intervento in linea con gli obiettivi dell'organizzazione. Le indicazioni del <i>Senior Management</i> e del CdA devono essere tenute in debita considerazione nella</p> </li> </ol>



	<p>formulazione del piano. Il RIA deve sottoporre il piano delle attività di internal audit e delle risorse necessarie, incluse eventuali variazioni significative intervenute, al <i>Senior Management</i> e al CdA per il relativo esame e approvazione.</p> <p>6. Pianificazione e svolgimento degli incarichi Per ciascun incarico, gli internal auditor devono predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. Devono inoltre sviluppare e documentare programmi di lavoro che permettano di conseguire gli obiettivi dell'incarico. Nel corso dell'incarico, gli internal auditor devono raccogliere, analizzare, valutare e documentare informazioni sufficienti al raggiungimento degli obiettivi dell'incarico.</p> <p>7. Comunicazione dei risultati e monitoraggio delle azioni correttive Gli internal auditor devono pervenire alle conclusioni e ai risultati dell'incarico sulla base di analisi e valutazioni appropriate. Devono quindi comunicare i risultati degli incarichi. La comunicazione deve includere gli obiettivi e l'estensione dell'incarico, così come le pertinenti conclusioni, raccomandazioni e piani d'azione. Il RIA deve stabilire e mantenere un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati al <i>management</i>; in particolare, il RIA deve impostare un processo di <i>follow-up</i> per monitorare e assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate dal <i>management</i>.</p> <p>8. Informazione periodica al <i>Senior Management</i> e al CdA Il RIA deve informare periodicamente il <i>Senior Management</i> e il CdA in merito a finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit, nonché comunicare lo stato d'avanzamento del Piano di Audit. Tale comunicazione deve comprendere inoltre i rischi significativi, inclusi quelli di frode, i problemi di controllo, i problemi di <i>governance</i> e ogni altra informazione necessaria o richiesta dal <i>Senior Management</i> e dal CdA.</p> <p>9. Programma di <i>Assurance</i> e Miglioramento della Qualità (QA&amp;IP) Il RIA deve sviluppare e sostenere un programma di <i>assurance</i> e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività di internal audit. Il programma deve includere valutazioni sia interne che esterne. Il RIA deve comunicare i risultati del programma di <i>assurance</i> e miglioramento della qualità al <i>Senior Management</i> e al CdA.</p>
--	--

#### UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE

Livello	III° livello
Sfera di competenze	La Segreteria unica fornisce supporto alle attività di governance proprie del Magnifico Rettore, del Pro Rettore Vicario, dei Collaboratori e Delegati del Magnifico Rettore e del Direttore Generale.
Principali processi di competenza	<p>Gestisce e coordina le Agende del Magnifico Rettore, del Pro Rettore e del Direttore Generale ottimizzando la pianificazione degli impegni istituzionali con gli altri soggetti coinvolti.</p> <p>Supporta la programmazione e la gestione delle attività di indirizzo, curando i rapporti con le Strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative. Supporta altresì i vertici dell'Ateneo nei rapporti con le Istituzioni (locali e nazionali), gli altri Atenei (italiani e stranieri), gli Enti scientifici e di ricerca.</p> <p>Tiene l'agenda dei lavori dei Coordinamenti interni previsti dal Regolamento di Organizzazione.</p> <p>Cura le attività connesse alle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti.</p>