

COORDINAMENTO:	RETTORATO
Funzioni:	supporto all'attività istituzionale e gestionale degli uffici del Rettorato.
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO SEGRETERIA TECNICA
Funzioni:	attività connesse all'organizzazione di eventi di rilievo e di cerimonie istituzionali (inaugurazione dell'anno accademico, giornate del laureato, Conferenza di Ateneo, ecc.); gestione agenda degli impegni e dei contatti istituzionali del Rettore; gestione aule di rappresentanza e dell'indirizzario del cerimoniale; attività di varia natura (cura dell'Archivio del Rettorato, logistica, ecc.) di supporto al Rettore ed al Coordinamento; cura dei rapporti con i responsabili degli Uffici, i Delegati del Rettore, i docenti
Settore/Ufficio:	UFFICIO RAPPORTI CON IL TERRITORIO
Funzioni:	interazione con altri Atenei; interazione tra l'Università e soggetti esterni pubblici e privati; gestione dei rapporti con le diverse strutture dell'Università; gestione dei rapporti con gli stakeholders del territorio
Settore/Ufficio:	UFFICIO COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI
Funzioni:	attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni, sito web; cura e promozione delle iniziative istituzionali, culturali e di Ateneo; partecipazione alla realizzazione del materiale didattico promozionale e divulgativo e organizzazione eventi; servizio cerimoniale in occasione degli eventi istituzionali di Ateneo; divulgazione all'esterno delle comunicazioni istituzionali e di Ateneo del Rettore e del Direttore Amministrativo; partecipazione alla realizzazione del progetto ICT, Web TV, Digitale Terrestre, progetto Nereus

COORDINAMENTO:	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Funzioni:	supporto all'attività istituzionale e gestionale del Direttore Amministrativo al fine di assicurare la massima efficienza dell'apparato amministrativo (Organi istituzionali, Uffici dell'Amministrazione, utenza); svolgimento di tutti gli altri incarichi che, di volta in volta, vengono affidati alla Direzione Amministrativa (corrispondenza riservata, provvedimenti particolarmente complessi, studi normativi, ecc.) anche di quelli non riconducibili, per materia, ad uno specifico Ufficio
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI
Funzioni:	gestione attività amministrativa e di segreteria degli Organi Collegiali di Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione); gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato per lo Sport Universitario; gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato Bioetico di Ateneo; raccolta ufficiale di verbali dei Consigli di Facoltà, dei Consigli e Giunte di Dipartimento, dei Consigli dei Corsi di Studio; raccolta ufficiale del B.U.R.M. (Bollettino della Regione Molise); raccolta ed elaborazione dati per la stesura del Rapporto di Ateneo per le parti di competenza; monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni; gestione database informatici
Settore/Ufficio:	UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI E ELEZIONI
Funzioni:	gestione banca dati dell'Offerta Formativa ex D.M. 509/99 ed ex D.M. 270/04; gestione dell'offerta formativa annuale; gestione attività amministrativa e di segreteria per la redazione del Regolamento Generale di Ateneo e successive modifiche e archiviazione della relativa documentazione; gestione attività amministrativa e di segreteria per la redazione del Regolamento Didattico di Ateneo ex D.M. 270/04 e successive modifiche e archiviazione della relativa documentazione; verifica e controllo formale e di merito dei Regolamenti didattici dei corsi di studio ex D.M. 270/04; istruttoria procedimento per l'emanazione e/o modifica ai Regolamenti di Ateneo di competenza; gestione degli atti finali e emanazione dei relativi provvedimenti di nomina di organi monocratici, deleghe rettorali, integrazioni per la composizione minima dei Consigli di Facoltà, Garante di Ateneo; organizzazione e gestione delle procedure relative alle votazioni per le rappresentanze del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo negli organi collegiali dell'Università e in organismi diversi; gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato Regionale di Coordinamento; gestione attività amministrativa e di segreteria del Consiglio degli Studenti; gestione database informatici
Settore/Ufficio:	UFFICIO ATTI E PROVVEDIMENTI
Funzioni:	raccolta ufficiale e controllo formale di Decreti Rettorali, Determine Direttoriali e Dirigenziali, Autorizzazioni di spesa, Ordini di servizio, Note attuative ed organizzative, Circolari, nonché registrazione, smistamento ed archiviazione degli stessi; raccolta ufficiale G.U.R.I.; registrazione, affissione e gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo; gestione attività amministrativa e di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti; gestione database informatici

CENTRO UNIMOL MANAGEMENT	
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO ILO, PLACEMENT E INNOVAZIONE
Funzioni:	<p><i>Industrial Liaison Office (ILO):</i> promozione dell'innovazione, cooperazione e trasferimento tecnologico al tessuto economico produttivo con particolare riferimento alla Regione Molise;</p> <p><i>PLACEMENT:</i> programmazione e gestione stage; programmazione e gestione dei tirocini curriculari; realizzazione di percorsi di inserimento lavorativo; gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle politiche attive del lavoro; monitoraggio condizione occupazionale del laureato Unimol;</p> <p><i>INNOVAZIONE (Project Management):</i> Supporto ed assistenza nella formulazione ed esecuzione dei contratti e progetti di ricerca nazionali ed internazionali</p>
Settore/Ufficio:	UFFICIO ALTA FORMAZIONE
Funzioni:	<p>Supporto alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione di percorsi di alta formazioni - organizzazione logistico/didattico nell'erogazione di percorsi di alta formazione
Settore/Ufficio:	UFFICIO AMMINISTRATIVO
Funzioni:	<p>Supporto amministrativo e normativo ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti, progetti e programmi di ricerca; - programmi e progetti di alta formazione



UFFICI DI STAFF AL RETTORE E AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO PER LA VALUTAZIONE
Funzioni:	analisi statistiche (raccolta, gestione ed elaborazione dati); gestione attività di valutazione e supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo; gestione attività di valutazione della didattica; attività di valutazione e di accreditamento; Offerta formativa annuale: verifica requisiti minimi; programmazione triennale - programmazione del personale
SETTORE/UFFICIO:	UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO
Funzioni:	gestione delle procedure inerenti l'istruttoria delle controversie concernenti le attività di competenza dell'Università e segnatamente dei contenziosi in itinere, delle procedure relative alle fasi precontenziose e alla definizione, in via transattiva, delle liti in corso
Settore/Ufficio:	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO DI ATENEO
Funzioni:	gestione unica e coordinata dei flussi documentali di tutto l'Ateneo attraverso un sistema informativo automatizzato assicurando criteri uniformi di gestione, classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna ed esterna; attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura; gestione delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo garantendo che si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge; gestione del registro giornaliero di protocollo; definizione di adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti dell'Ateneo; gestione delle operazioni di ritiro della corrispondenza dell'Ateneo presso l'ufficio poste e cura delle procedure (affrancatura, rendicontazione contabile) per la spedizione della corrispondenza dell'Ateneo; elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio unico per tutte le strutture dell'Ateneo, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei documenti amministrativi e beni culturali
Settore/Ufficio:	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Funzioni:	Relazioni con il pubblico e l'utenza – Accesso agli atti



AREA APPROVVIGIONAMENTI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALI E PATRIMONIALI
Funzioni:	coordinamento di tutte le attività inerenti le procedure di acquisizione di beni e servizi, la predisposizione degli ordini e l'assunzione degli impegni di spesa, la gestione dei contratti, il controllo delle forniture e dei servizi, i collaudi, l'inventariazione dei beni mobili ed immobili; gestione delle procedure relative alle convenzioni e contratti in genere, preliminari e successive alla stipula; attività di monitoraggio dei costi al fine di razionalizzare la spesa per servizi e forniture
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE CONVENZIONI E CONTRATTI
Funzioni:	gestione delle procedure relative alle convenzioni; gestione delle procedure relative ai contratti, preliminari e successive alla stipula; gestione dei contratti di assicurazione; gestione delle attività connesse alle comunicazioni obbligatorie rese dal datore di lavoro ai servizi per l'impiego; redazione e stipula convenzioni per il collaudo tecnico-amministrativo e l'Alta sorveglianza degli edifici di proprietà dell'Università; gestione delle procedure per la costituzione di Consorzi; gestione iniziative culturali; gestione procedura di selezione per l'assegnazione di tutor per studenti disabili
Settore/Ufficio:	SETTORE PROVVEDITORATO
Funzioni:	gestione delle procedure di gara aperte, ristrette e negoziate per l'acquisizione di beni e servizi, gestione delle procedure inerenti le spese in economia*; predisposizione di buoni d'ordine e liquidazione fatture; gestione del fondo economale; gestione del magazzino di materiale di consumo; gestione delle utenze relative ai contratti per la fornitura di gas ed energia elettrica; gestione parco auto; gestione del c/c postale intestato all'Ateneo
Settore/Ufficio:	SETTORE PATRIMONIO
Funzioni:	gestione delle procedure di inventariazione dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo; operazioni di carico e scarico; operazioni di subconsegna; operazioni di ricognizione inventariale; operazioni di aggiornamento dei valori
Settore/Ufficio:	SETTORE QUALITÀ SERVIZI E FORNITURE
Funzioni:	monitoraggio e verifica degli adempimenti contrattuali; supporto alle commissioni/nuclei di verifica della qualità; gestione delle assicurazioni; supporto agli uffici ordinatori di spesa nei rapporti con i fornitori

* Si precisa che le procedure di gara aperte, ristrette e negoziate vengono espletate esclusivamente dal Coordinamento Approvvigionamenti. Le spese in economia, invece, sono gestite anche dal Coordinamento Innovazione Tecnica per quanto riguarda le attività di manutenzione e l'acquisto di mobili ed alcune macchine d'ufficio. Si sottolinea, inoltre, che le spese in economia vengono espletate normalmente per importi fino ad Euro 25.000,00 e talvolta anche per importi superiori (comunque non superiori ad Euro 206.000,00) se è autorizzata al deroga al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità.

Si precisa altresì che anche il Coordinamento Innovazione Tecnica utilizza la procedura CIA CINECA per l'emissione di buoni d'ordine.



AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI SPESA E BILANCIO
Funzioni:	coordinamento e gestione della complessiva attività finanziaria dell'Ateneo, mediante processi di verifica delle attività di tutti i Settori del Coordinamento, in particolare del Settore Contabilità e Bilancio nelle previsioni di bilancio sia di entrata, sia di uscita, a livello annuale e pluriennale; gestione nell'accertamento delle entrate (acquisizione delle risorse) e nell'impegno delle spese (impiego delle risorse); gestione delle attività connesse alla redazione e alla vigilanza sulla regolarità contabile e amministrativa dei documenti previsionali e di rendicontazione; rilascio pareri di regolarità contabile e dei visti di copertura finanziaria sugli atti e procedimenti dell'Ateneo; controllo e verifica degli equilibri del bilancio di previsione annuale, dei flussi di cassa in entrata e in uscita
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO
Funzioni:	coordinamento delle attività connesse con la redazione del bilancio preventivo e consuntivo; gestione delle procedure connesse alla riscossione delle entrate e al trasferimento delle risorse finanziarie ai centri dotati di autonomia; coordinamento delle attività di natura contabile, tributaria e fiscale nonché delle attività connesse alla tenuta della contabilità generale e ai flussi di cassa; gestione delle attività di natura contabile dei centri di spesa e delle procedure relative agli impegni e ai pagamenti sui fondi dell'Amministrazione centrale; gestione contabile dell'attività commerciale con particolare riferimento alle prestazioni a pagamento per conto di terzi attraverso l'incasso e il relativo trasferimento degli importi alle strutture interessate; gestione del flusso delle entrate e delle spese per l'Amministrazione centrale e per le strutture di didattica, di ricerca e amministrative prive di autonomia di bilancio; gestione dei rapporti con l'Istituto tesorerie e con il Collegio dei Revisori; coordinamento degli adempimenti degli obblighi fiscali (versamenti ritenute, oneri, IVA, imposte tasse e tributi vari); procedure relative al pagamento delle obbligazioni assunte nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei fornitori, nonché dei compensi per prestazioni d'opera a favore dell'Amministrazione Centrale e delle strutture senza autonomia di bilancio
Settore/Ufficio:	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
Funzioni:	gestione del sistema contabile economico-patrimoniale per centri di costo e monitoraggio delle registrazioni contabili; attività di assistenza e informazione agli operatori coinvolti nella concreta implementazione del nuovo sistema contabile, anche attraverso la gestione del sito web e di un'area dedicata e la predisposizione/aggiornamento di un Manuale operativo; configurazione e gestione dell'applicativo CIA – modulo contabilità economico-patrimoniale e definizione/aggiornamento delle tabelle di raccordo tra contabilità finanziaria e contabilità economica; creazione e aggiornamento delle tabelle di reazione contabilità finanziaria / codici SIOPE; determinazione dei criteri di ripartizione dei costi indiretti (drivers) e loro aggiornamento (spazi per edifici e per centri di costo, ripartizione del personale per Centri di Costo, consumi, ecc.); definizione dei criteri di ribaltamento dai Centri di costo intermedi ai finali; Operazioni di chiusura della Contabilità economico patrimoniale; Stesura del Conto Consuntivo; Realizzazione del modello di controllo di gestione di Ateneo e presentazione di report periodici; Elaborazione di dati ed indicatori del Controllo di Gestione; Monitoraggio del sistema di Budget economico assegnato a ciascun Responsabile di Centro di Responsabilità Amministrativa, attraverso uno strumento informatico on-line

Settore/Ufficio:	SETTORE STIPENDI E COMPETENZE
Funzioni:	gestione dei pagamenti fissi e accessori dovuti al personale strutturato ed al personale esterno (lavoratori autonomi, co.co.co, borsisti ed assegnisti); gestione dei rapporti con gli Enti creditori inerenti le ritenute applicate sugli emolumenti corrisposti; rilascio delle informazioni e certificazioni agli utenti; predisposizione delle statistiche previste dalle leggi o su richiesta di altri Settori o Servizi; predisposizione dei versamenti mensili ed annuali e dei modelli fiscali (CUD); invio mensile dei dati previdenziali INPDAP ed INPS (DMA ed EMENS)
Settore/Ufficio:	SETTORE FISCALE
Funzioni:	gestione relativa alla pianificazione fiscale dell'attività dell'Ateneo; nell'ambito dell'attività commerciale (prestazioni a pagamento c/terzi), gestione delle procedure relative alla fatturazione attiva, alla tenuta dei registri IVA e relative liquidazioni mensili; Dichiarazione annuale IVA e relativo invio telematico; conseguente riparto dell'IVA a credito sugli acquisti ai Dipartimenti. Nell'ambito dell'attività istituzionale, gestione IVA degli acquisti intracomunitari (gestione intrastat) con conseguente elaborazione delle liquidazioni e dichiarazioni mensili; relativa Dichiarazione annuale Intrastat; conseguente riparto dell'IVA a debito sugli acquisti ai Dipartimenti. nell'ambito dei servizi rivolti agli studenti, gestione delle problematiche inerente l'imposta di bollo virtuale, relativi versamenti periodici e Dichiarazione annuale; compilazione e invio telematico della dichiarazione annuale dei redditi dell'Ateneo; attività di aggiornamento normativo e professionale a supporto dell'Area e delle altre strutture di Ateneo; adempimenti connessi all'emissione delle certificazioni fiscali ai percipienti di reddito di lavoro autonomo ed occasionale; compilazione ed all'invio telematico del modello 770; tenuta informatica delle schede degli immobili di proprietà dell'Ateneo



AREA SERVIZI INTEGRATI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI, TELEMATICI E MULTIMEDIALI
Funzioni:	gestione e coordinamento della rete dati di ateneo e delle relative risorse informatiche; gestione di atti o procedimenti amministrativi in attuazione delle delibere degli organi di governo dell'ateneo; implementazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATICI
Funzioni:	gestione sistemistica dei server; sicurezza informatica; assistenza hardware e software; progettazione e realizzazione sistemi hardware/software e reti; supporto alla didattica ed alla ricerca; gestione certificazioni informatiche; gestione portale web dell'Ateneo
Settore/Ufficio:	SETTORE SERVIZI DI RETE
Funzioni:	gestione servizi di rete; gestione infrastrutture di rete; gestione telefonia fissa e mobile, anche per quanto concerne la relativa gestione contabile
Settore/Ufficio:	SETTORE SERVIZI INTERNI E MULTIMEDIALI
Funzioni:	gestione aule multimediali; gestione degli acquisti; gestione delle licenze software; gestione videoconferenze
Settore/Ufficio:	CENTRO PROGETTAZIONE GRAFICA E STAMPA
Funzioni:	gestione delle attività di produzione editoriale cartacea o digitale



AREA SERVIZI TECNICI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO INNOVAZIONE TECNICA
Funzioni:	gestione dei processi tecnico-amministrativi connessi alla programmazione, realizzazione, manutenzione e potenziamento delle infrastrutture universitarie in relazione alle dinamiche evolutive dell'Ateneo ed ai rapporti con le strutture territoriali di riferimento
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PROGETTAZIONE
Funzioni:	progettazione degli interventi edilizi finalizzati al soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo, espresse in termini di nuove strutture, ovvero modifiche di quelle esistenti per apportare variazioni all'attuale assetto distributivo e funzionale
Settore/Ufficio:	SETTORE FINANZIAMENTI E NUOVE COSTRUZIONI
Funzioni:	gestione e monitoraggio dei flussi finanziari destinati alla realizzazione di opere ed interventi pubblici con attività di rilevazione ed aggiornamento dati; predisposizione dei programmi triennali con attività di raccordo con gli organi di direzione e governo dell'Ateneo
Settore/Ufficio:	SETTORE SICUREZZA E PREVENZIONE
Funzioni:	programmazione delle attività connesse alla rilevazione e mitigazione dei rischi sui luoghi di lavoro, vigilanza sanitaria del personale nel rispetto delle vigenti norme di settore; gestione tecnico-amministrativa dei rifiuti provenienti dalle attività di laboratorio
Settore/Ufficio:	SETTORE MANUTENZIONE
Funzioni:	programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standards qualitativi e prestazionali degli impianti e delle strutture edilizie
Settore/Ufficio:	UFFICIO ENERGY MANAGER
Funzioni:	programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi finalizzati ad ottimizzare i consumi energetici degli edifici, mediante diagnosi, monitoraggio e progettazione degli interventi correttivi e/o migliorativi



AREA RISORSE UMANE	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO PERSONALE
Funzioni:	coordinamento delle attività del Settore Personale Tecnico Amministrativo, del Settore Personale Docente, del Settore Relazioni Sindacali, del Settore Formazione e del Settore Previdenza e Quiescenza
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
Funzioni:	procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato; gestione carriere del personale tecnico-amministrativo; gestione presenze; erogazione trattamento accessorio
Settore/Ufficio:	SETTORE PERSONALE DOCENTE – RECLUTAMENTO E CARRIERE
Funzioni:	procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato di docenti e ricercatori; gestione carriere del personale docente e ricercatore; procedure di conferme; ricostruzioni di carriere
Settore/Ufficio:	SETTORE PERSONALE DOCENTE – CONTRATTI
Funzioni:	affidamenti interni di incarichi di insegnamenti; affidamenti di incarichi di docenza a personale esterno mediante contratto; autorizzazione incarichi esterni a docenti e ricercatori; autorizzazione supplenze fuori sede
Settore/Ufficio:	SETTORE RELAZIONI SINDACALI
Funzioni:	gestione delle procedure connesse alle relazioni sindacali; supporto ai competenti organi nello svolgimento della contrattazione integrativa; elaborazione dei testi contrattuali e degli accordi sindacali.
Settore/Ufficio:	SETTORE FORMAZIONE
Funzioni:	programmazione e organizzazione delle attività formative destinate al personale tecnico amministrativo
Settore/Ufficio:	SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA
Funzioni:	trasmissione telematica modello PA04 pensioni; trasmissione telematica modello PA04 per valutazione periodi/servizi ai fini di quiescenza; provvedimenti di sistemazione contributiva di competenza dell'Amministrazione; modello PL1 buonuscita; modello PR1 valutazione servizi/periodi ai fini di buonuscita; istruttoria causa di servizio/equo indennizzo; Anagrafe delle Prestazioni



AREA STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
COORDINAMENTO:	DIPARTIMENTI E CENTRI
Funzioni:	gestione delle problematiche, delle azioni comuni e dell'orientamento relative a materie amministrative, fiscali, tributarie, giuslaburistiche, contabili, di ricerca e quant'altro connesso alle attività svolte dalle strutture decentrate, promuovendo, di concerto con l'Area Gestione Strutture decentrate e con la Direzione Amministrativa, l'adozione di strumenti, metodologie e procedure per la disciplina di materie riguardanti il funzionamento e l'attività delle strutture decentrate; elaborazione di note illustrative ed esecutive che vengono trasmesse periodicamente alle strutture interessate; coordinamento della gestione delle procedure amministrativo-contabili, nonché quelle connesse al controllo di gestione, utilizzate dalle strutture dipartimentali, fornendo anche consulenza; attività di comunicazione istituzionale e di supporto ai diversi Settori di Ateneo; elaborazione annuale del riclassificato dei conti consuntivi dei Dipartimenti al fine di consentire l'inserimento degli stessi nel consolidato di Ateneo; vigilanza sulla correttezza e completezza della documentazione trasmessa dai Dipartimenti per il successivo inoltro alla Corte dei Conti degli atti di spesa di cui alla Legge n. 266/05; attività di consulenza in merito a rendicontazioni amministrativo-contabili di progetti di ricerca sia nazionali che comunitari, ad affidamenti di contratti a soggetti esterni, a problematiche fiscali, a problematiche previdenziali e contributive, a normativa per acquisti di beni e servizi, ecc.; attività di consulenza ai Dipartimenti nell'ambito delle procedure di valutazione comparativa per l'affidamento di incarichi a personale esterno; gestione dati INPS, dati complessivi riguardanti i compensi e le missioni liquidate dai Dipartimenti da inserire nella Banca Dati MUR oltre che nella procedura Stipendi di Ateneo per il conguaglio fiscale dell'anno; aggiornamento mensile della Banca dati DALIA; elaborazione dei CUD da rilasciare al personale esterno impegnato a vario titolo nelle strutture dipartimentali
SETTORE/UFFICIO:	DIPARTIMENTI/CENTRI DI RICERCA
Funzioni:	gestione contabile e finanziaria dell'attività istituzionale e commerciale; gestione delle procedure fiscali, contributive e previdenziali di competenza; predisposizione dei bilanci previsti dalle norme regolamentari e della situazione patrimoniale; gestione delle entrate (finanziamenti di Ateneo per il funzionamento ordinario, finanziamenti per la ricerca scientifica provenienti dal MUR e/o da Enti pubblici e privati, anche attraverso la stipula di contratti o convenzioni; finanziamenti europei); predisposizione di bozze relative alla stipula di contratti e convenzioni conto terzi e successiva gestione amministrativo-contabile degli stessi; rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca nazionali e comunitari affidati alle strutture dipartimentali; gestione delle borse di dottorato di ricerca, di post-dottorato, di borse per attività di ricerca, di assegni di ricerca, di perfezionamento all'estero; gestione delle uscite per il funzionamento e le manutenzioni ordinarie e straordinarie, per investimenti, per attrezzature ed arredi, per la ricerca scientifica mediante la formulazione di ordinativi a ditte esterne ed espletamento di procedure di gara secondo la normativa vigente in materia; gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi all'estero; gestione dell'inventario dipartimentale; gestione del fondo economale; collaborazione con il Direttore di Dipartimento alle attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione di convegni e seminari;



	<p>gestione delle procedure di valutazione comparativa per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni e stipula di contratti di lavoro autonomo (collaborazioni coordinate e continuative, occasionali, prestazioni professionali); gestione degli adempimenti obbligatori in materia di comunicazioni preventive al Ministero del Lavoro e di comunicazioni per l'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01; liquidazione di missioni svolte in Italia e all'estero; supporto ed istruzione delle pratiche concernenti l'attività istituzionale del Direttore e degli organi collegiali di Dipartimento (Giunta e Consiglio); attività di comunicazione istituzionale con gli Uffici di Ateneo e con soggetti esterni</p>
--	---



AREA STRUTTURE DIDATTICHE	
COORDINAMENTO:	FACOLTA' E CENTRI
Funzioni:	coordinamento delle segreterie di Facoltà
SETTORE/UFFICIO:	FACOLTÀ
Funzioni:	supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento delle attività didattiche; attività di collaborazione con enti esterni; promozione di iniziative di sperimentazione didattica con l'obiettivo di migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta didattica, anche in collaborazione con enti pubblici e privati; partecipazione ad iniziative didattiche promosse da altri enti; istituzione, attivazione e disattivazione di corsi di studio; organizzazione della didattica; approvazione annuale Manifesti degli Studi; definizione criteri per piani di studio; supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento attività tutoria e di orientamento; attribuzione di compiti didattici a professori di ruolo
Settore/Ufficio:	CENTRO COLOZZA
Funzioni:	supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento delle attività didattiche; attività di collaborazione con enti esterni; promozione di iniziative di sperimentazione didattica con l'obiettivo di migliorare quantitativamente e qualitativamente l'offerta didattica, anche in collaborazione con enti pubblici e privati; partecipazione ad iniziative didattiche promosse da altri enti; istituzione, attivazione e disattivazione di corsi di studio; organizzazione della didattica; approvazione annuale Manifesti degli Studi; definizione criteri per piani di studio; supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento attività tutoria e di orientamento; attribuzione di compiti didattici a professori di ruolo
Settore/Ufficio:	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO
Funzioni:	Nell'ambito delle sue <u>finalità didattiche</u> , il CLA organizza, gestisce e coordina: a) corsi di lingua e cultura straniera moderna, curricolari e di formazione, anche di lingue minori per scopi speciali, per utenti interni ed esterni, compreso l'italiano per stranieri, anche attraverso l'impiego e lo sviluppo della tecnologia informatica; b) promuove la valutazione delle competenze linguistico-comunicative secondo i parametri del Quadro di Riferimento Europeo delle Lingue Moderne attraverso test d'ingresso e l'accertamento periodico e finale; c) rilascia certificazioni e il Libretto linguistico. Nell'ambito delle sue <u>finalità di ricerca</u> : a) favorisce rapporti e collaborazioni, nel settore di interesse con istituzioni universitarie ed enti regionali, nazionali e internazionali; b) funziona come centro di documentazione e di sviluppo dei materiali relativi all'insegnamento-apprendimento delle lingue; c) promuove, coordina e organizza ricerche e progetti di ricerca nel settore;



d) progetta e organizza eventi, anche per la diffusione dei risultati della ricerca, quali convegni, seminari, giornate di studio, cineforum.

Nell'ambito delle sue attività amministrative: coordina le attività amministrativo-contabili, predispone tecnicamente i procedimenti assumendo la responsabilità dei conseguenti atti, nei limiti di quanto gli è imputabile; approva il piano di sviluppo annuale delle attività e delle richieste di finanziamento; approva contratti e convenzioni nell'interesse del Centro; è responsabile della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie costituite dalla dotazione ordinaria annuale assegnata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo; è responsabile della gestione di beni e fondi di cui dispone e delle apparecchiature informatiche, in dotazione; coordina le attività dei Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) assunti a tempo determinato e indeterminato e del personale tecnico afferente, provvedendo alla loro selezione, qualificazione e aggiornamento professionale; esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla normativa vigente e dai Regolamenti di Ateneo.



AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO SETTORI STUDENTI
Funzioni:	gestione dei processi e delle attività connesse all'erogazione dei seguenti servizi agli studenti: servizi amministrativi, servizi web e servizi di natura informatica, servizi di tutoraggio e di orientamento, servizi di supporto all'erogazione dell'attività didattica, servizi di assistenza e di erogazione delle provvidenze, servizi connessi all'erogazione dei benefici legati al "diritto allo studio" (esoneri totali e parziali, borse di studio regionali)
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE SEGRETERIA STUDENTI CAMPOBASSO
Funzioni:	definizione del Manifesto annuale degli Studi; definizione del Calendario Accademico; cura e redazione della Guida amministrativa dello Studente; attività di Orientamento, front office e rilascio certificazioni; procedure di accesso a corsi e/o attività a numero programmato (Corsi di Studio di primo e di secondo livello/Scuole di Specializzazione); prove di ammissione ed immatricolazioni studenti stranieri; disciplina delle immatricolazioni e delle iscrizioni; gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide; registrazione esami; controlli amministrativi e atti preliminari esami finali di laurea, di specializzazione, di Master; organizzazione, gestione e svolgimento degli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, Dottore Agronomo e Dottore Forestale, Biologo, Ingegnere, Tecnologo alimentare, Assistente Sociale, Professioni Sanitarie (per tutti i Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie attivati presso l'Università degli Studi del Molise); predisposizione atti ed organizzazione della "Giornata del Laureato"
Settore/Ufficio:	SETTORE SEGRETERIA STUDENTI ISERNIA
Funzioni:	attività di orientamento, front office e certificazioni; disciplina delle immatricolazioni e delle iscrizioni; gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide; registrazione esami; controlli amministrativi e atti preliminari esami finali di laurea, di specializzazione, di Master
Settore/Ufficio:	SETTORE SEGRETERIA STUDENTI TERMOLI
Funzioni:	attività di orientamento, front office e certificazioni; disciplina delle immatricolazioni e delle iscrizioni; gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide; registrazione esami; controlli amministrativi e atti preliminari esami finali di laurea, di specializzazione, di Master
Settore/Ufficio:	CENTRO ORIENTAMENTO E SUPPORTO ALLA DIDATTICA
Funzioni:	redazione e cura della "Guida dello Studente"; proposta di iniziative promozionali per l'Università; attività di Orientamento: Front Office e Numero Verde; assistenza al Tutorato e gestione degli Assegnisti tutor; rapporti con le scuole per attività di orientamento; organizzazione Corsi di formazione pre-universitari; organizzazione e gestione della "Giornata della Matricola"

Settore/Ufficio:	SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO
Funzioni:	regolamentazione tasse e contributi; attuazione normativa in materia di Diritto allo Studio; accertamento possesso dei requisiti di merito da parte degli studenti beneficiari (o idonei non beneficiari) delle Borse di Studio Regionali; gestione revocche delle Borse di Studio Regionali; regolamentazione accesso ulteriori forme di incentivazione alle immatricolazioni ed iscrizioni; rapporti con l'Ente Regionale per il Diritto allo Studio per l'attuazione delle disposizioni normative e delle opportunità in materia di Diritto allo Studio universitario



AREA DELLA RICERCA E DEI SERVIZI ESTERNI	
COORDINAMENTO:	COORDINAMENTO INNOVAZIONE E SVILUPPO
Funzioni:	gestione amministrativa di iniziative di ricerca e di formazione su commissione, programmi di ricerca promossi da istituzioni nazionali, regionali, europee; predisposizione degli atti per la discussione in seno agli organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione) e conseguente dare esecuzione degli atti approvati; attività istruttoria e gestione amministrativa delle attività di formazione post-lauream (Dottorati, Assegni di ricerca, Borse di studio post-lauream e post-dottorato)
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE RICERCA SCIENTIFICA
Funzioni:	attività scuola di Dottorato, gestione dei corsi dottorati di Ateneo e in convenzione con altri Enti di ricerca; Attivazione e gestione delle procedure inerenti gli assegni di ricerca; attivazione borse di studio post-lauream; implementazione dei data base del MIUR, anche per il tramite del CINECA; Gestione dei Progetti di Ricerca Istituzionali MIUR (PRIN, FIRB, FAR, Programma Rientro Cervelli, FISR); Fondo per Ricerca di Ateneo (FAR); Fondo di Rotazione di Ateneo; supporto gestione Progetti del CNR ; supporto amministrativo per contratti e convenzioni per contributi di ricerca da Enti Pubblici e da Privati; supporto amministrativo per erogazioni liberali da Aziende e Fondazioni; supporto gestione Progetti Unione Europea (Programmi Quadro, LIFE +, Cultura, Joint Research Center, ecc.); gestione e aggiornamento pagine web Ricerca; ricerca bandi; gestione rapporti con associazioni di categoria (APRE, CIVR, CINECA, CRUD); valutazione triennale della ricerca; attività di front-office; anagrafe della ricerca; manifestazioni di interesse culturale e scientifico
Settore/Ufficio:	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI
Funzioni:	gestione amministrativa e contabile delle attività relative ai programmi comunitari di formazione e di istruzione (ERASMUS, COMENIUS, GRUNDTVIG, JEAN MONNET, LEONARDO, ed eventuali altri di futura istituzione); progetti di internazionalizzazione cofinanziati dal MIUR; progetti di cooperazione interuniversitaria internazionale, cofinanziati dal MAE e/o dal MIUR; Azioni Integrate ITALIA-SPAGNA; adesione a Organismi internazionali; adempimenti amministrativi per convenzioni/protocolli con Istituzioni estere; circolari per informazioni alle Facoltà e ai Dipartimenti circa bandi in pubblicazione relativi a programmi comunitari; gestione sito <i>web</i> in inglese; libretti informativi annuali per gli studenti in mobilità (italiano e inglese); supporto per le traduzioni italiano/inglese per attività istituzionali; gestione amministrativo-contabile dei fondi ministeriali destinati ad accendere borse di mobilità; sportello informativo per gli studenti sulle azioni gestite dall'ufficio; gestione delle procedure per la stipulazione di contratti di collaborazione su progetti UE e per l'anagrafe delle prestazioni

Settore/Ufficio:	SETTORE BREVETTI E SPIN OFF
Funzioni:	<i>Spin-off</i> : promozione e utilizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca in contesti innovativi e lo sviluppo di nuovi prodotti e servizi; <i>Brevetti</i> : valorizzare i risultati della ricerca ed il trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo
Settore/Ufficio:	SETTORE PROGRAMMAZIONE
Funzioni:	Facoltà di Medicina e Chirurgia: attività volta alla realizzazione dell'integrazione tra didattica, ricerca e assistenza ai sensi del d.lgs. 502/92 e d.lgs. 517/99 (protocolli d'intesa e atti convenzionali; iter istitutivo Azienda Ospedaliero-Universitaria); documento di programmazione per il triennio 2007/2009 (fino al 16/04/2008): attività svolta ai sensi dell'art. 1-ter del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43, del D.M. 3 luglio 2007, n. 362 ("Linee generali di indirizzo della programmazione") e del D.M. 18 ottobre 2007, n. 506 ("Indicatori"); Comitato Bioetico di Ateneo (fino al 16/04/2008): attività di segreteria organizzativa



AREA DELLE BIBLIOTECHE	
COORDINAMENTO:	BIBLIOTECHE ISERNIA E TERMOLI
Funzioni:	Il Coordinamento gestisce le procedure amministrative e biblioteconomiche funzionali all'erogazione dei servizi bibliotecari BIBLIOTECHE SEDI DI ISERNIA E TERMOLI: gestione delle procedure amministrative; gestione delle procedure inerenti l'incremento bibliografico; attività di mediazione catalografica; erogazione servizi; educazione dell'utenza.
SETTORE/UFFICIO:	BIBLIOTECA DI ATENEO
Funzioni:	gestione amministrativa e contabile (predisposizione, gestione e controllo del budget, controllo richieste di acquisto, ordini, rapporti con i fornitori, controllo e trasmissione fatture, contabilizzazione, gestione del bilancio e del consuntivo, predisposizione atti e provvedimenti amministrativi); gestione e fruizione del patrimonio (inventariazione, trattamento fisico dei documenti, catalogazione, collocazione, manutenzione, controllo e aggiornamento del catalogo, gestione del magazzino, consultazione, prestiti: esterni, ILL, DD); gestione risorse elettroniche(partecipazione ad attività consortili, valutazione offerte e adesione, acquisizione e messa a disposizione, aggiornamento delle pagine web e servizi on line); gestione utenza (controllo e registrazione degli utenti, informazioni di base, evasione richieste di consultazione e prestito, assistenza nelle sale di lettura, attività di reference); gestione aula multimediale(manutenzione e controllo delle apparecchiature informatiche, assistenza all'utenza, ricerche in b,d, e risorse elettroniche); gestione della struttura(apertura, chiusura e controllo, piccola manutenzione mobili, apparecchiature elettriche e informatiche, aggiornamento dei sw in dotazione); gestione attività di segreteria(protocollo, archiviazione e smistamento posta,agenda attività della biblioteca e appuntamenti del Dirigente, rapporti con uffici amministrativi e tecnici, coordinamento attività degli studenti prt time, tenuta etrasmissione dei registri delle presenze e permessi, notifica atti e circolari al personale); sviluppo nuove attività (progettazione e attivazione repository istituzionale OA, progettazione di un "biblioteca digitale", attività di monitoraggio)
SETTORE/UFFICIO:	SETTORE INFORMATIVO
Funzioni:	iniziative culturali; attività editoriali; educazione dell'utenza
SETTORE/UFFICIO:	CENTRO DOCUMENTAZIONE EUROPEA
Funzioni:	gestione del patrimonio documentale (selezione e gestione del materiale documentale prodotto nelle diverse lingue ufficiali dell'Unione Europea, trattamento amministrativo e catalografico dei documenti, servizio di prestito, selezione e acquisizione di

Allegato 2 alla D.D. n. 1005 del 26 giugno 2009 – *Analisi dei processi*

	materiale divulgativo inerente le politiche dell'Unione Europea); gestione dell'utenza (attività di reference, attività di formazione, distribuzione di materiale divulgativo inerente le politiche dell'Unione Europea, orientamento sulle opportunità di lavoro e formazione in Europa)
SETTORE/UFFICIO:	CENTRO CULTURA DEL MOLISE
Funzioni:	progettazione culturale e di valorizzazione territoriale (censimenti beni culturali regionali, programmi didattici per le scuole, pubblicazioni, attività di ricerca, organizzazione di mostre, convegni ed eventi culturali); gestione e controllo del budget (predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, attività contabile connessa)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Vincenzo LUCCHESI)

