



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE



Organizzazione e Gestione della Qualità

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

2021



Presidio della Qualità di Ateneo



Sommario

Le Politiche di Ateneo per la Qualità.....	2
Qualità e valutazione (Art. 5 dello Statuto)	2
Schema del sistema di AQ dell'Università degli Studi del Molise	3
Struttura organizzativa dell'Università degli Studi del Molise in relazione al sistema di AQ	4
Organi di Governo.....	4
Il Rettore	4
Il Senato Accademico.....	5
Il Consiglio di Amministrazione.....	6
Il Direttore Generale.....	7
Organi Consultivi, di Garanzia e di Controllo	9
Il Collegio dei Revisori dei Conti	9
Il Nucleo di Valutazione di Ateneo.....	9
Il Presidio della Qualità di Ateneo	10
Il Collegio di Disciplina	10
Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	11
Il Garante di Ateneo.....	11
Il Consiglio degli Studenti.....	11
Il Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo.....	12
Attori periferici del Sistema di AQ	13
I Direttori dei Dipartimenti	13
I Consigli dei Dipartimenti	14
Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti	15
Le Unità di Gestione della Qualità (UGQ) per la Ricerca Dipartimentale	15
I Presidenti dei Consigli dei CdS.....	16
I Consigli dei CdS.....	16
Le Unità di Gestione della Qualità/Gruppi di Riesame dei CdS	16
Adempimenti previsti ai fini del sistema AVA ed organismi deputati al loro assolvimento	18
Macro-processi della Qualità della didattica	18
Processo di proposta per un nuovo CdS.....	21
Processo di revisione di un CdS esistente.....	22
Processo di compilazione della Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS) per CdS esistenti non sottoposti a revisione ..	23
Processo di autovalutazione e valutazione del CdS.....	25
Processo di rilevazione delle opinioni degli studenti.....	26
Processo di stesura e pubblicazione delle schede degli insegnamenti (o schede di trasparenza).....	27
Strutture amministrative coinvolte nelle procedure di AQ e di accreditamento dell'Ateneo	28
Organigramma	55
Acronimi ed abbreviazioni	56

Le Politiche di Ateneo per la Qualità

L'Università degli Studi del Molise, coerentemente con i propri valori guida e gli indirizzi strategici, ha deciso di adottare un sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) ispirato alle più recenti linee guida europee ([European Standards and Guidelines for Quality Assurance](#), 2015) ed alle indicazioni della [European Higher Education Area](#).

Il nuovo [Statuto](#), emanato con D.R. n. 790/2016 ed entrato in vigore il 23 ottobre 2016, e tutti i successivi [Regolamenti attuativi](#), identificano con precisione gli attori coinvolti nel sistema di AQ a livello di Ateneo, Dipartimento e Corso di Studio (CdS), definendone chiaramente composizione, funzioni e responsabilità.

Coerentemente con lo spirito definito nello Statuto dell'Ateneo, il sistema di AQ dell'Ateneo è diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi formativi, delle attività di ricerca scientifica e terza missione, della gestione delle risorse così come definiti nel [Documento di Programmazione Strategica Triennale](#) e nel [Piano integrato della Performance, dell'Anticorruzione e della Trasparenza](#).

La definizione delle Politiche di AQ dell'Università degli Studi del Molise è garantita dagli Organi di Governo, che ne assicurano la revisione, nonché l'attuazione e l'aggiornamento, finalizzato al conseguimento degli obiettivi e al miglioramento continuo, in conformità con quanto riportato nel sistema "Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento" (AVA), che definisce l'insieme delle attività che l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) ha posto in essere in attuazione delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e del decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 19, le quali prevedono l'introduzione del sistema di accreditamento iniziale e periodico dei CdS e delle sedi universitarie, della valutazione periodica della Qualità, dell'efficienza e dei risultati conseguiti dagli Atenei e il potenziamento del sistema di autovalutazione della Qualità e dell'efficacia delle attività didattiche e di ricerca delle Università.

Lo scopo del presente documento è descrivere i principi generali e gli elementi chiave del Sistema di AQ di Ateneo, illustrando in particolare i ruoli e le funzioni previsti per la sua pianificazione, attuazione e verifica, al fine di assicurare la gestione dei processi attraverso cui realizzare le politiche di Ateneo in materia di Qualità della didattica, della ricerca e della terza missione, non solo ai fini dell'accREDITamento iniziale e periodico dei CdS e delle sedi universitarie, ma anche in una logica orientata al continuo miglioramento.

Qualità e valutazione (Art. 5 dello Statuto)

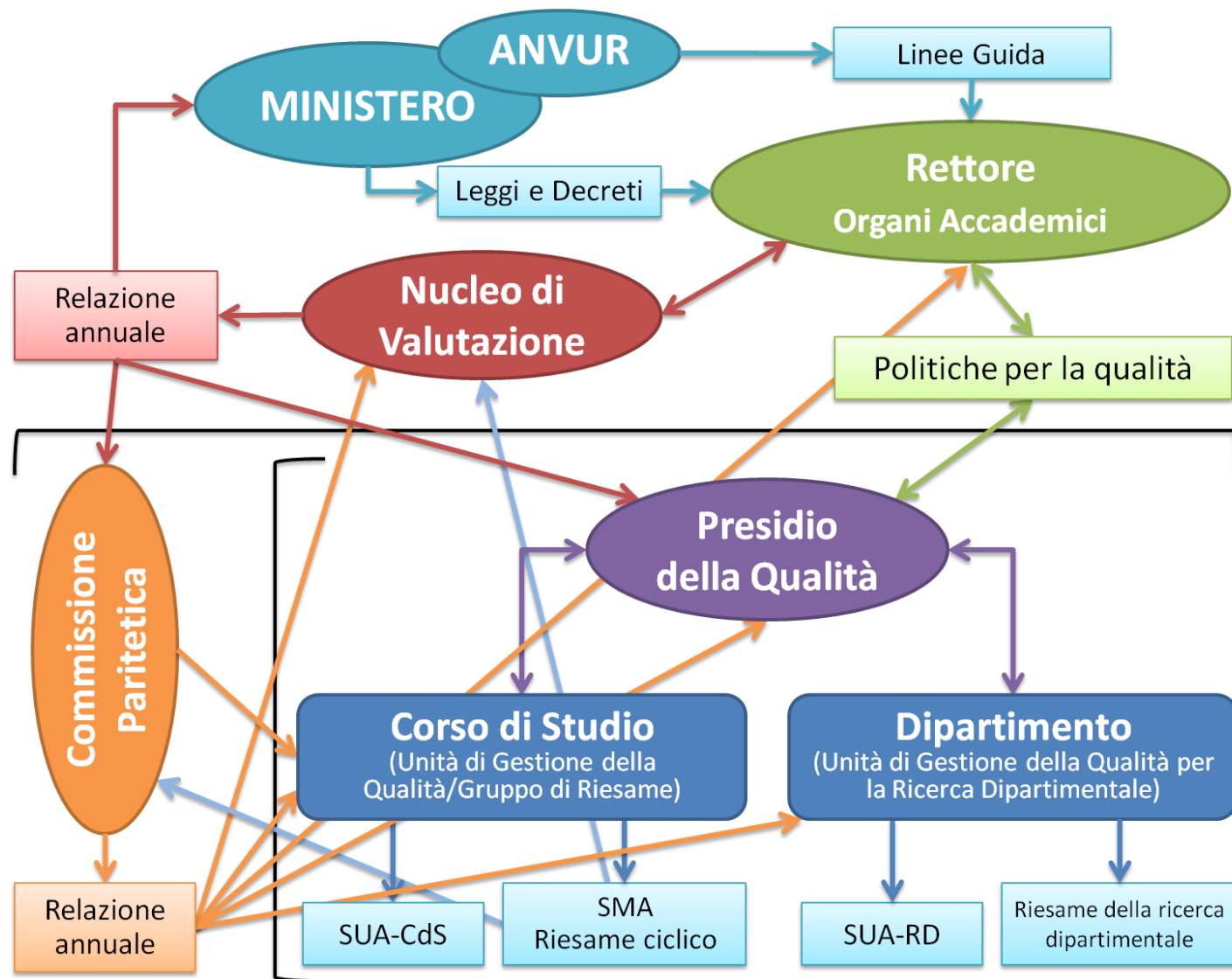
L'Università degli Studi del Molise adotta la valutazione come processo di sistema teso a misurare il valore e la qualità delle attività di ricerca e di formazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi delle proprie strutture, l'adeguatezza dell'azione amministrativa, nonché il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi Accademici.

L'Ateneo promuove procedure di autovalutazione e di valutazione esterna delle strutture e di tutto il personale, idonee a riconoscere e a valorizzare la qualità e il merito, a favorire il miglioramento delle prestazioni organizzative e individuali, e a modulare le risorse da attribuire alle strutture, attivando altresì procedure premiali che tengano conto di tutte le attività richieste al personale docente e tecnico amministrativo.



Schema del sistema di AQ dell'Università degli Studi del Molise

Allo scopo di favorire lo sviluppo della cultura della Qualità e la sua estensione ad ogni struttura che opera all'interno dell'Ateneo, l'Università degli Studi del Molise ha provveduto a definire un sistema interno di AQ articolato nel modo seguente:



Struttura organizzativa dell'Università degli Studi del Molise in relazione al sistema di AQ

A livello centrale, gli attori coinvolti nei processi di AQ della formazione, della ricerca e della terza missione, sono distinti in **Organi di Governo** ed **Organi Consultivi, di Garanzia e di Controllo**.

Organi di Governo

Sono organi di governo dell'Università (definiti nello Statuto, Art. 14):

- a) il Rettore;
- b) il Senato Accademico;
- c) il Consiglio di Amministrazione;
- d) il Direttore Generale.

Il Rettore

Il [Rettore](#) ha la rappresentanza legale dell'Università e svolge funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività didattiche e scientifiche. Il Rettore garantisce l'autonomia didattica e di ricerca nell'Università e vigila sul perseguimento delle finalità istituzionali secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

Il Rettore emana lo Statuto, i regolamenti e le loro modifiche; convoca e presiede il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione; sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione; in caso di necessità e di urgenza, quando non sia possibile procedere alla loro tempestiva convocazione, può adottare atti di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla ratifica del competente organo nella seduta immediatamente successiva; propone annualmente il documento di programmazione strategica triennale di Ateneo al Consiglio di Amministrazione, sentiti il Senato Accademico e il Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA); stipula convenzioni e contratti connessi con le attività di indirizzo e di programmazione e con le attività di ricerca e di didattica, salvi quelli di competenza di altri organi; provvede alla presentazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, corredandoli con apposita relazione; inaugura l'anno accademico presentando la relazione annuale sullo stato della didattica e della ricerca nell'Ateneo; propone al Consiglio di Amministrazione il nominativo del Direttore generale; indice ogni due anni la Conferenza di Ateneo per discutere della situazione e delle linee di sviluppo dell'Università e redige un documento di sintesi dei lavori svolti e delle proposte formulate; designa, sentito il Senato Accademico, tra candidature individuate in seguito a pubblicazione di apposito avviso, due componenti del Consiglio di Amministrazione scelti tra personalità italiane o straniere in possesso di comprovata competenza in campo gestionale ovvero di un'esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica culturale che non appartengano né siano appartenuti ai ruoli dell'Ateneo, nei tre anni precedenti alla designazione e per tutta la durata dell'incarico; avvia i procedimenti disciplinari nei confronti dei professori di ruolo e dei ricercatori ed irroga i provvedimenti disciplinari non superiori alla censura. Per fatti che possano dar luogo all'irrogazione di sanzioni più gravi della censura, entro trenta giorni dalla conoscenza dei fatti, trasmette gli atti al Collegio di disciplina formulando una motivata proposta in merito; avvia i procedimenti disciplinari in caso di violazione del Codice etico e propone al Senato Accademico la sanzione, qualora la materia non ricada fra le competenze del Collegio di disciplina; esercita ogni altra attribuzione demandatagli dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, e ogni altra funzione che non sia espressamente attribuita ad altri organi dal presente Statuto.

Il Rettore nomina, tra i professori di ruolo di prima fascia a tempo pieno, un Prorettore vicario per la sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento. Può nominare Prorettori e delegati, questi ultimi fino a un

numero massimo di nove, tra i docenti, anche a tempo definito, per la trattazione di materie specifiche. La carica di Prorettore o di Delegato può essere revocata dal Rettore con proprio decreto e si conclude con la cessazione dall'ufficio del Rettore che ha disposto la nomina.

Il Rettore può optare annualmente per una riduzione o esenzione del proprio impegno didattico, dandone comunicazione al Senato Accademico.

Il Senato Accademico

Il [Senato Accademico](#) è l'organo responsabile dell'indirizzo, della programmazione e dello sviluppo delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo.

In particolare, il Senato Accademico concorre con il Rettore a garantire il rispetto dei principi di autonomia e libertà di insegnamento e di ricerca; approva, con il voto favorevole di almeno due terzi dei componenti, lo Statuto e le successive modifiche, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Dipartimenti ed il Consiglio degli Studenti per quanto di competenza; approva, a maggioranza assoluta dei componenti, il Regolamento Generale di Ateneo e le successive modifiche, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, sentiti i Dipartimenti ed il Consiglio degli Studenti per quanto di competenza; formula proposte ed esprime pareri in materia di attivazione, modifica o soppressione dei CdS, delle sedi, dei Dipartimenti, dei Centri e delle eventuali strutture di raccordo; formula proposte ed esprime parere in relazione al documento di programmazione strategica triennale di Ateneo; individua, in coerenza con gli obiettivi della programmazione strategica triennale, i criteri di ripartizione delle risorse materiali e finanziarie tra le strutture didattiche e scientifiche; determina i criteri generali e, sulla base delle proposte dei Dipartimenti, delibera, nel rispetto della programmazione strategica e finanziaria, la ripartizione ai dipartimenti delle risorse di personale docente; esprime parere sulle proposte di chiamata di ricercatori e di professori formulate dai Dipartimenti; esprime parere sul bilancio di previsione annuale, triennale e sul conto consuntivo; promuove le forme di attuazione del diritto allo studio nell'ambito delle competenze proprie dell'Università; esprime parere sui criteri generali di determinazione delle tasse e dei contributi degli studenti; svolge funzioni di coordinamento tra i Dipartimenti e le strutture di raccordo; svolge attività di promozione, indirizzo e coordinamento delle attività di cooperazione scientifica e professionale; approva i regolamenti delle attività didattiche e di ricerca di interesse generale, i regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti e delle eventuali strutture di raccordo e i regolamenti didattici e di funzionamento dei CdS, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione e sentiti i Dipartimenti interessati, e il Consiglio degli studenti per quanto di competenza; approva il Codice etico; decide, su proposta del Rettore, sulle violazioni del Codice etico qualora non sia competente il Collegio di disciplina; approva il calendario accademico di Ateneo; designa un componente del Consiglio di Amministrazione tra i professori di ruolo, i ricercatori, gli studenti e il personale tecnico-amministrativo, scelto attraverso la presentazione di candidature secondo modalità individuate nel Regolamento elettorale di Ateneo; nomina i componenti del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), su proposta del Rettore; esprime pareri su tutte le altre materie a esso sottoposte dal Rettore; esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dalla vigente normativa, dal presente Statuto e dai regolamenti di Ateneo; esprime parere sul modello da adottare per l'articolazione organizzativa dell'Ateneo e sulle proposte elaborate da altri organi; concede il patrocinio dell'Ateneo in relazione a manifestazioni e iniziative scientifico-culturali.

Il Senato Accademico è composto da:

- a) il Rettore con funzioni di Presidente;
- b) i Direttori di Dipartimento, ovvero nel caso di incompatibilità degli stessi i vice Direttori di Dipartimento, nel numero massimo di sei; qualora i Direttori siano in numero superiore si procede all'elezione tra gli stessi in modo tale da rispettare le diverse aree scientifico-disciplinari;

- c) due rappresentanti degli studenti scelti dagli studenti mediante elezioni;
- d) due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo scelti dallo stesso personale mediante elezioni;
- e) un professore ordinario eletto tra i professori appartenenti al ruolo medesimo;
- f) un professore associato eletto tra professori appartenenti al ruolo medesimo;
- g) un ricercatore a tempo indeterminato eletto tra i ricercatori in servizio;
- h) il Prorettore vicario;
- i) il Presidente del PQA.

L'Ordine del Giorno di ogni seduta del Senato Accademico prevede un punto dedicato alle Procedure AVA, denominato "AVA – Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento – provvedimenti".

Il Consiglio di Amministrazione

Il [Consiglio di Amministrazione](#) è l'organo di programmazione e svolge funzioni di indirizzo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale dell'Ateneo, attuando gli orientamenti della politica accademica indicati dal Senato Accademico e vigilando sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione approva ogni atto di programmazione annuale o pluriennale di Ateneo, previa proposta o parere del Senato Accademico; delibera l'istituzione, l'attivazione, la modifica o la soppressione di corsi, sedi, Dipartimenti, Centri e strutture di raccordo, su proposta o parere conforme del Senato Accademico; approva il Regolamento di amministrazione e contabilità a maggioranza assoluta dei suoi componenti, sentito il Senato Accademico, e tutti gli altri regolamenti di propria competenza; approva, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico, il bilancio di previsione annuale e triennale, il conto consuntivo e le loro variazioni secondo quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità; conferisce e revoca l'incarico di Direttore generale e delibera sulla risoluzione del relativo rapporto di lavoro su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico; determina la dotazione organica del personale e le modificazioni della stessa; limitatamente al personale docente e ricercatore la determinazione della dotazione organica e la distribuzione dello stesso è operata sulla base dei criteri stabiliti dal Senato Accademico; approva la proposta di chiamata di professori di ruolo e di ricercatori deliberata dal Dipartimento; determina le tasse e i contributi degli studenti previo parere del Senato Accademico e del Consiglio degli studenti; vigila sulla conservazione del patrimonio immobiliare e mobiliare; approva i contratti e le convenzioni ove tale competenza non sia attribuita ad altri organi; delibera la partecipazione a società ed enti, sentito il Senato Accademico, secondo le modalità e i criteri disciplinati dal Regolamento di amministrazione e contabilità; delibera sulla ripartizione di risorse materiali e finanziarie in base ai criteri stabiliti dal Senato Accademico quando non di competenza degli altri organi; autorizza le spese secondo quanto stabilito dal Regolamento di amministrazione e contabilità; nomina i componenti del Collegio dei revisori dei conti e i membri del NVA come individuati ai sensi degli articoli 24, co. 1 e 25, co. 1 dello Statuto; determina le indennità di carica annuale per il Rettore, i Prorettori, i Direttori dei Dipartimenti e, nei limiti stabiliti dalla normativa in materia e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, quelle dei Presidenti di CdS e quelle dei direttori dei Centri; stabilisce il compenso per i componenti il Collegio dei revisori dei conti e il NVA; può disporre, su proposta del Rettore, e nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente e secondo le modalità stabilite da apposito regolamento, l'erogazione di compensi, a carico del proprio bilancio, per l'espletamento di incarichi affidati dall'Ateneo al proprio personale, qualora non rientrino tra quelli cui è tenuto a svolgere istituzionalmente; fissa le indennità ed i compensi dovuti in base alla normativa vigente e le competenze in materia attribuite ad altri organi, su proposta del Rettore e sentito il Senato Accademico individua le figure e gli incarichi cui attribuire indennità di funzione e compensi, entro i limiti stabiliti dalla normativa in materia e secondo le modalità stabilite da apposito regolamento, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; esercita ogni altra funzione di gestione amministrativa e finanziaria

escluse quelle attribuite al Direttore generale ed ai dirigenti; esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dalla vigente normativa, dal presente Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- a) il Rettore con funzioni di Presidente;
- b) quattro componenti designati dal Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico, appartenenti al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo. Tali componenti sono designati tra candidature individuate, anche mediante avvisi pubblici, tra soggetti in possesso di comprovata competenza in campo gestionale ovvero di un'esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica culturale. Il possesso di tali requisiti è certificato dal NVA sulla base della documentazione presentata;
- c) un rappresentante degli studenti eletto secondo le modalità disciplinate dal Regolamento elettorale di Ateneo;
- d) un componente designato dal Senato Accademico tra professori di ruolo, i ricercatori a tempo determinato, gli studenti e il personale tecnico-amministrativo, dell'Ateneo, scelto attraverso la presentazione di candidature secondo modalità individuate nel Regolamento elettorale di Ateneo;
- e) due componenti designati dal Rettore, sentito il Senato Accademico, tra candidature individuate in seguito a pubblicazione di apposito avviso, scelti tra soggetti che non appartengano né siano appartenuti ai ruoli dell'Ateneo nei tre anni precedenti alla designazione e per tutta la durata dell'incarico;
- f) un rappresentante del personale tecnico-amministrativo eletto secondo le modalità disciplinate dal Regolamento elettorale di Ateneo.

Tutti i componenti, esclusi gli studenti, devono essere in possesso di comprovata competenza gestionale ovvero di un'esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifico-culturale. Tali componenti sono designati sulla base di candidature espresse e tenendo conto del rispetto del principio costituzionale delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso agli uffici pubblici, garantendo inoltre la presenza e le competenze specifiche dei diversi ruoli professionali presenti presso l'Ateneo.

Il Direttore Generale

Il [Direttore Generale](#) è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Rettore, sentito il Senato Accademico. Il Direttore generale è scelto tra personalità di elevata qualificazione professionale e documentata esperienza pluriennale di tipo dirigenziale, nel settore pubblico o privato. Il Direttore generale designa un direttore vicario che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il Direttore vicario può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore generale.

Al Direttore generale sono attribuiti, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché i compiti, in quanto compatibili, propri degli uffici di direzione generale previsti dalla normativa vigente.

In particolare, il Direttore generale provvede all'organizzazione complessiva delle risorse e del personale tecnico amministrativo dell'Università ed ha la responsabilità della gestione organizzativa, amministrativa, finanziaria e tecnica, adottando gli atti di sua competenza, negoziali e di spesa, anche a rilevanza esterna ed esercitando compiti generali di direzione, coordinamento e controllo; esercita poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti in bilancio, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Università; è responsabile della corretta attuazione delle direttive degli organi di governo dell'Università; dirige e coordina l'attività dei dirigenti, valutandone annualmente i risultati; attribuisce ai singoli Dirigenti gli incarichi e gli obiettivi che debbono perseguire, assegnando loro le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

nomina i responsabili degli uffici e dei procedimenti, quando non spetta ai dirigenti provvedervi ed ha poteri sostitutivi nei confronti di costoro in caso di inerzia o ritardo; adotta gli atti relativi alle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo; presenta annualmente al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, nonché un piano operativo per l'anno successivo, sulla base degli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo e delle risorse a tale scopo stanziare.

Il Direttore generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, formula proposte ed esprime pareri agli organi di governo dell'Università relativamente alle materie di propria competenza.



Organi Consultivi, di Garanzia e di Controllo

Gli Organi Consultivi, di Garanzia e di Controllo, definiti nello Statuto (Art. 23), sono:

- a) il Collegio dei Revisori dei Conti;
- b) il Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- c) il Presidio della Qualità di Ateneo;
- d) il Collegio di disciplina;
- e) il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- f) il Garante di Ateneo;
- g) il Consiglio degli Studenti;
- h) il Consiglio del personale tecnico-amministrativo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il [Collegio dei Revisori dei Conti](#) è l'organo di controllo della regolarità della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università. Attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione contabile e finanziaria, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo. Esprime parere sul bilancio preventivo e sulle variazioni di bilancio. Svolge, inoltre, le funzioni previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità di Ateneo.

I componenti il Collegio dei revisori dei conti durano in carica quattro anni; l'incarico può essere rinnovato per una sola volta. E' vietato conferire tale incarico al personale dipendente o ex dipendente dell'Ateneo.

Il Collegio dei revisori dei conti è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto da tre componenti effettivi e due supplenti, di cui un membro effettivo, con funzioni di presidente, scelto dal Rettore sentito il Senato Accademico tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato; uno effettivo e uno supplente, designati dal Ministero dell'economia e delle finanze; uno effettivo e uno supplente designati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Almeno due componenti devono essere iscritti al Registro dei revisori contabili.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo

Il [Nucleo di Valutazione di Ateneo](#) adempie le funzioni di valutazione in tema di ricerca, offerta formativa, didattica, dottorati di ricerca, diritto allo studio e gestione amministrativa.

In particolare, il NVA verifica la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica, tenuto conto dei requisiti fissati dal Ministero e dall'ANVUR, dei risultati di valutazione e auto-valutazione di Ateneo e degli indicatori individuati dal PQA e dalle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS); verifica l'attività di ricerca svolta dai Dipartimenti e la congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari dei contratti di insegnamento affidati ai sensi dell'art. 23, co. 1, della legge 30.12.10, n. 240; valuta l'adeguatezza delle strutture e del personale al fine di promuovere nell'Università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, la qualità, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale nella funzione di Organo Interno di Valutazione; esprime pareri e redige rapporti come prescritto dalla vigente normativa; certifica il possesso dei requisiti richiesti ai candidati ai sensi dell'art.19 lettera b) dello Statuto al Consiglio di Amministrazione sulla base della documentazione presentata.

Il NVA, inoltre, svolge un'attività annuale di sorveglianza e di indirizzo volta a: valutare l'efficacia complessiva della gestione dei processi di verifica della qualità dell'Ateneo nella didattica e nella ricerca; accertare se l'organizzazione e l'attività del PQA siano strutturate in modo efficace; accertare se l'organizzazione complessiva dell'Ateneo ponga in essere tutte le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi e prefissati

verificandone il grado di raggiungimento; accertare la persistenza dei requisiti quantitativi e qualitativi per l'accREDITamento iniziale e periodico dei CdS e delle sedi; accertare se gli organi di governo dei CdS e dell'Ateneo tengano conto dell'attività del PQA e delle valutazioni e delle proposte avanzate dalla CPDS nella relazione annuale; verificare che i rapporti di riesame delle attività di formazione siano redatti in modo corretto e utilizzati per identificare e rimuovere tutti gli ostacoli al buon andamento delle attività di formazione; formulare raccomandazioni volte a migliorare la qualità dell'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo; esprimere parere consultivo circa il documento di programmazione strategica triennale di Ateneo.

Il NVA è composto da cinque componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione, su designazione del Senato Accademico, di cui uno studente eletto e almeno tre componenti esterni all'Ateneo. I componenti, escluso lo studente, devono essere individuati tra soggetti di elevata qualificazione professionale negli ambiti della formazione universitaria, ricerca e valutazione. I curricula sono resi pubblici sul sito internet dell'Università. Il Consiglio di Amministrazione nomina tra i componenti del NVA un Coordinatore. Il rappresentante della componente studentesca è eletto dagli studenti regolarmente iscritti all'Ateneo secondo le modalità previste nel Regolamento elettorale di Ateneo. Il NVA è costituito con decreto del Rettore. I componenti del NVA durano in carica un triennio e possono essere confermati consecutivamente una sola volta tranne la componente studentesca che viene rinnovata ogni biennio.

Il Presidio della Qualità di Ateneo

Il [Presidio della Qualità di Ateneo](#) organizza e verifica il corretto svolgimento delle procedure di AQ e di accREDITamento per le attività didattiche; organizza e verifica lo svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca; valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento; organizza e coordina i flussi informativi necessari ai Dipartimenti e ai CdS per l'espletamento delle procedure di accREDITamento e di AQ; organizza e coordina i flussi informativi da e per il NVA e le CPDS; coordina e verifica la rilevazione delle opinioni di docenti e studenti ai fini del corretto processo di autovalutazione.

Il PQA è nominato dal Senato Accademico, su proposta del Rettore. I componenti sono individuati tra i docenti (almeno tre, con un massimo di cinque, di cui uno con funzione di Presidente), tra il personale tecnico-amministrativo (una unità) e gli studenti dell'Ateneo (una unità). I componenti del PQA, escluso lo studente, sono scelti in base a criteri di competenza nelle materie della valutazione, dell'accREDITamento e dell'AQ. Il rappresentante della componente studentesca è eletto dagli studenti regolarmente iscritti all'Ateneo secondo le modalità stabilite dal Regolamento elettorale di Ateneo. Il PQA è costituito con decreto del Rettore. I componenti del PQA durano in carica tre anni, al termine dei quali possono essere riconfermati. Il mandato della componente studentesca ha durata biennale.

Il Collegio di Disciplina

Il [Collegio di Disciplina](#) ha il compito di svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e ricercatori e di esprimere in merito parere conclusivo. Il Collegio è costituito da: tre professori ordinari in regime di tempo pieno, per i procedimenti nei confronti di un docente di prima fascia; un professore ordinario e due professori associati in regime di tempo pieno, per i procedimenti nei confronti di un docente di seconda fascia; un professore ordinario, un professore associato e un ricercatore in regime di tempo pieno, per i procedimenti nei confronti di un ricercatore. Le funzioni di Presidente sono svolte dal professore di prima fascia o dal docente più anziano in ruolo. I componenti sono designati dal Senato Accademico e nominati con decreto rettorale. Durano in carica quattro anni e non possono essere rinominati consecutivamente più di una volta.

Il Collegio opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del contraddittorio, sulla base di modalità e procedure definite nel Regolamento generale di Ateneo.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il [Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni](#) ha il compito di garantire parità e pari opportunità e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi della normativa vigente, e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di genere. I componenti durano in carica quattro anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. Le modalità di costituzione e di funzionamento del Comitato sono disciplinate da apposito Regolamento.

Il Garante di Ateneo

Il [Garante di Ateneo](#) ha il compito di tutelare chiunque si ritenga leso nei propri diritti o interessi da abusi, carenze, disfunzioni o ritardi imputabili ad atti, provvedimenti o comportamenti, anche omissivi, di organi, strutture, uffici o singoli componenti dell'Università. Esercita le proprie funzioni di ufficio o su istanza degli interessati, secondo le modalità stabilite nell'apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione e il Consiglio degli studenti. Gli organi e le strutture universitarie sono tenuti a fornire tutte le informazioni e le copie dei provvedimenti, atti o documenti, anche coperti dal segreto d'ufficio, che il Garante di Ateneo ritenga necessari e allo svolgimento delle proprie funzioni.

Il Garante di Ateneo propone al Rettore, ovvero agli altri organi accademici competenti, le determinazioni che ritenga più idonee alla soluzione delle questioni ad esso sottoposte.

È nominato dal Rettore, con proprio decreto, su delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico. Deve essere scelto tra persone, esterne all'Università, che diano garanzia di competenza giuridico-amministrativa, di imparzialità e indipendenza di giudizio ed esperienza del sistema universitario. Il Garante di Ateneo dura in carica tre anni e può essere confermato consecutivamente una sola volta. L'incarico non è retribuito e può essere revocato, con le stesse modalità previste per la sua designazione, per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni.

Il Consiglio degli Studenti

Il [Consiglio degli Studenti](#) è istituito al fine di garantire l'autonoma partecipazione degli studenti allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo. In particolare, promuove l'applicazione e l'osservanza della Carta dei diritti dello Studente; cura l'informazione degli studenti attraverso appositi spazi a ciò dedicati e autogestiti; partecipa ai processi di AQ; esprime pareri, per quanto riguarda l'organizzazione didattica ed i servizi per gli studenti, le calendarizzazioni delle attività accademiche, il Regolamento didattico d'Ateneo e le proposte degli organi di governo competenti in materia di determinazione di contributi e tasse a carico degli studenti; formula proposte in ordine alle azioni attuative del diritto allo studio nell'ambito delle competenze proprie dell'Università; formula proposte in ordine alla programmazione pluriennale d'Ateneo; propone e

patrocina programmi per lo svolgimento di attività culturali e didattiche degli studenti; istituisce l'Albo delle associazioni studentesche riconosciute e ne detta la relativa regolamentazione; esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dal presente Statuto e dai regolamenti.

Il Consiglio degli studenti rimane in carica due anni ed è composto da:

- a) il rappresentante degli studenti nel Consiglio di Amministrazione dell'Università;
- b) i due rappresentanti degli studenti nel Senato Accademico dell'Università;
- c) un rappresentante dei dottorandi eletto tra i dottorandi;
- d) un rappresentante degli specializzandi eletto tra gli specializzandi;
- e) il rappresentante degli studenti nel Consiglio di Amministrazione dell'E.S.U.;
- f) un rappresentante degli studenti nel Comitato per lo sport universitario scelto dai rappresentanti nel Comitato stesso;
- g) quattordici studenti eletti a suffragio universale.

Le modalità di elezione sono disciplinate dal Regolamento elettorale di Ateneo.

Il Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo

Il [Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo](#) è istituito al fine di determinare ulteriori forme di partecipazione delle rappresentanze del personale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo. In particolare, può curare l'informazione del personale tecnico-amministrativo attraverso opportuni strumenti; formulare proposte in materia di organizzazione e formazione del personale tecnico-amministrativo; formulare proposte sul Regolamento generale di Ateneo nelle parti che riguardano il personale tecnico-amministrativo; concorrere alla realizzazione delle attività, nei settori della cultura, dello sport e del tempo libero; esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Consiglio del personale tecnico-amministrativo è composto da 7 membri, eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento elettorale di Ateneo. Il Consiglio del personale tecnico-amministrativo è nominato con decreto del Rettore e dura in carica tre anni.



Attori periferici del Sistema di AQ

A livello periferico, gli attori coinvolti nei processi di AQ della formazione, della ricerca e della terza missione, sono:

- a) i Direttori dei Dipartimenti;
- b) i Consigli dei Dipartimenti;
- c) le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti;
- d) le Unità di Gestione della Qualità per la Ricerca Dipartimentale;
- e) i Presidenti dei Consigli dei CdS;
- f) i Consigli dei CdS;
- g) le Unità di Gestione della Qualità/Gruppi di Riesame dei CdS.

I Direttori dei Dipartimenti

Il Direttore rappresenta il Dipartimento.

Il Dipartimento è la struttura che programma, coordina e gestisce l'attività didattica, di ricerca e di servizio dell'Ateneo, d'intesa con i CdS. Ad esso afferiscono i professori di ruolo e i ricercatori appartenenti a settori scientifico-disciplinari omogenei e coerenti con i propri obiettivi progettuali e il personale tecnico-amministrativo ad esso assegnato.

Le attività didattiche del Dipartimento sono demandate alle strutture didattiche afferenti per la definizione e gestione dei percorsi formativi indicati dagli ordinamenti didattici, nel rispetto delle procedure previste per la loro attivazione ed accreditamento iniziale e periodico. Il Dipartimento cura la promozione di specifiche iniziative di formazione didattica, finalizzate al miglioramento quantitativo e qualitativo dell'offerta formativa, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con la partecipazione a iniziative didattiche promosse da altri enti. Può istituire specifici coordinamenti dei CdS afferenti allo stesso. Possono essere istituiti anche coordinamenti per CdS interdipartimentali. I coordinamenti sono disciplinati nel Regolamento di Dipartimento.

Il Dipartimento definisce i settori di ricerca nei quali opera; promuove e coordina la ricerca scientifica e le attività, anche rivolte all'esterno, a essa correlate o accessorie, rendendo disponibili le strutture, i servizi e gli strumenti ad essa necessari. Svolge ogni attività idonea a favorire l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego dei risultati della ricerca per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società e del territorio. Promuove e realizza iniziative di collaborazione con enti e soggetti esterni per attività didattiche, di ricerca e di trasferimento tecnologico. Assicura e garantisce l'autonomia dei singoli docenti afferenti e il loro diritto ad accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca.

Il Dipartimento è centro di spesa al quale viene riconosciuta, nel rispetto dei principi contabili relativi al bilancio unico di Ateneo, autonomia di gestione finanziaria, amministrativa ed organizzativa per quanto attiene alle risorse finanziarie, al personale tecnico-amministrativo, agli spazi e alle attrezzature.

Il Direttore del Dipartimento convoca e presiede il Consiglio di Dipartimento e ne cura l'esecuzione delle deliberazioni; vigila, nell'ambito del Dipartimento, sulla osservanza delle norme legislative e regolamentari; esercita funzioni di iniziativa, promozione, coordinamento e vigilanza di tutte le attività didattiche, di ricerca, organizzative e di AQ che fanno capo al Dipartimento; esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalla normativa vigente.

Il Direttore è nominato con Decreto del Rettore. Dura in carica tre anni e non può essere rieletto consecutivamente più di una volta. L'intervallo di tempo che deve trascorrere per poter assumere un ulteriore mandato, dopo avere espletato due mandati consecutivi, deve essere pari almeno ad un mandato pieno.

Il Direttore designa fra i professori del Dipartimento un Vice-direttore che lo supplisce in tutte le sue funzioni nei casi di impedimento o di assenza. Il Vice-direttore è nominato con Decreto del Rettore e rimane in carica per la durata del mandato del Direttore.

Il Direttore è coadiuvato, per le procedure di carattere contabile e finanziario, da un Responsabile amministrativo e, per le procedure di carattere amministrativo connesse alle attività didattiche, da un Responsabile delle funzioni didattiche di tipo gestionale.

I Consigli dei Dipartimenti

Il Consiglio di Dipartimento è l'organo di indirizzo, programmazione e gestione delle attività del Dipartimento. È convocato dal Direttore nei casi previsti dalla normativa vigente, quando ne ravvisi l'opportunità e quando ne faccia motivata richiesta almeno un terzo dei membri aventi diritto al voto sulle materie di cui è richiesta la discussione.

Il Consiglio di Dipartimento approva il Regolamento di Dipartimento; approva il programma triennale di sviluppo delle attività didattiche e scientifiche e di ricerca; propone, anche congiuntamente ad altri Dipartimenti, l'istituzione dei CdS o di strutture didattiche; coordina le attività didattiche, nel rispetto della libertà di insegnamento e del criterio di equa ripartizione dei carichi didattici dei docenti afferenti; programma e coordina le attività di orientamento agli studi e tutorato; organizza corsi di master universitari, di perfezionamento ed aggiornamento professionale, di istruzione permanente o ricorrente, nonché attività culturali e formative; propone, organizza e gestisce i corsi di dottorato di ricerca; organizza, su parere favorevole del Senato Accademico, CdS d'intesa con Università e Istituzioni di alta cultura nazionali ed estere; formula richieste in merito alla copertura di posti di professori di prima fascia, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori di prima fascia, e alla copertura di posti di professori di seconda fascia e di ricercatori con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori di prima e seconda fascia; formula la proposta di chiamata con voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori di prima fascia per la chiamata dei professori di prima fascia, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori di prima e di seconda fascia per la proposta di chiamata dei professori di seconda fascia e dei ricercatori; approva contratti e convenzioni con enti pubblici e privati e può fornire prestazioni a terzi nei limiti e secondo le modalità definite dall'apposito Regolamento; propone l'attivazione e il conferimento di assegni di ricerca; esprime parere sulle richieste di autorizzazione allo svolgimento esclusivo di attività di ricerca scientifica ai sensi della normativa vigente; esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalle norme vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

Il funzionamento del Consiglio è disciplinato dal Regolamento di Dipartimento.

Il Consiglio di Dipartimento può costituire commissioni temporanee o permanenti con compiti istruttori, consultivi o propositivi.

Il Consiglio di Dipartimento è composto dai professori di ruolo e dai ricercatori afferenti al Dipartimento, da due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura, da due studenti eletti tra i rappresentanti degli studenti nei Consigli di CdS afferenti al Dipartimento, da un rappresentante eletto tra i dottorandi, gli specializzandi e gli assegnisti facenti capo alla struttura. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Responsabile amministrativo. La rappresentanza del personale tecnico-amministrativo dura in carica tre anni; la rappresentanza dei dottorandi, degli specializzandi e degli assegnisti dura in carica due anni. Le modalità per l'elezione dei rappresentanti sono contenute nel Regolamento elettorale di Ateneo.

Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti

Le CPDS sono composte da una rappresentanza paritetica di docenti, designati dal Consiglio di Dipartimento, e di studenti iscritti ai diversi CdS attivati dal Dipartimento, eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento elettorale di Ateneo. Il numero dei componenti della Commissione è stabilito dal regolamento di ciascun Dipartimento e deve garantire la adeguata rappresentanza in seno alla commissione di tutti i percorsi formativi attivi nel Dipartimento. Il Consiglio nomina il Presidente della Commissione tra i docenti designati.

La funzione di membro della Commissione è incompatibile con la partecipazione a qualsiasi altro organismo di gestione della qualità.

La CPDS rimane in carica due anni e ha i seguenti compiti: attività di monitoraggio dell'offerta formativa, della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori; individuazione degli indicatori per la valutazione dei risultati delle attività suddette; formulazione di pareri sull'istituzione, attivazione, modifica, disattivazione e soppressione dei CdS; tutte le altre funzioni previste dalla normativa vigente.

Nello svolgimento dei propri compiti la CPDS può formulare pareri e proposte alle strutture interessate e redige annualmente una relazione dettagliata delle attività svolte.

Le modalità di costituzione e funzionamento delle CPDS sono disciplinate da un apposito Regolamento di funzionamento.

Supporto amministrativo alla CPDS è fornito dall'Ufficio Programmazione Didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità e dalla Segreteria Didattica del Dipartimento.

Le Unità di Gestione della Qualità (UGQ) per la Ricerca Dipartimentale

All'interno di ciascun Dipartimento è presente una UGQ per la Ricerca Dipartimentale, i cui compiti sono: interfacciarsi in ingresso ed in uscita con il PQA al fine di attuare nella struttura di riferimento la politica di qualità definita dall'Ateneo e supportata dal PQA; sorvegliare e monitorare il regolare e adeguato svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca e per le attività di formazione di competenza; promuovere il miglioramento della qualità della ricerca e della formazione di competenza; supportare la gestione dei flussi informativi e documentali relativi all'AQ, stimolando con proposte e portando all'attenzione del PQA le buone pratiche e i punti critici rilevati nello svolgimento delle attività istituzionali; provvedere annualmente alla compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD); redigere il Rapporto di Riesame della Ricerca Dipartimentale; coordinare le attività relative all'AQ dei processi formativi dei corsi di dottorato e delle scuole di specializzazione all'interno del Dipartimento. L'UGQ agisce come referente del Dipartimento per gli Organi di Ateneo e di Dipartimento che si occupano di AQ.

L'UGQ per la Ricerca Dipartimentale è nominata dal Consiglio di Dipartimento ed è composta da: uno o più docenti (di cui uno con funzione di Coordinatore) scelti tra i docenti del Dipartimento, ai quali è attribuita la responsabilità dell'AQ del Dipartimento; una unità di personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento e coinvolta nell'attività di ricerca; una unità di personale in formazione (dottorando, specializzando, assegnista di ricerca) coinvolto nell'attività di ricerca dipartimentale.

La nomina dei componenti ha durata biennale e può essere rinnovata.

La partecipazione alle UGQ è incompatibile con la partecipazione alla CPDS.

Le UGQ per la Ricerca Dipartimentale hanno accesso a tutti i dati e le informazioni necessari allo svolgimento dei loro compiti e sono tenute a svolgere la loro attività in accordo con le linee guida emesse dal PQA.

Supporto amministrativo alle UGQ per la Ricerca Dipartimentale è fornito dall'Ufficio Programmazione Didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità e dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento.

Le modalità di costituzione e di funzionamento delle UGQ sono disciplinate da apposito Regolamento.

I Presidenti dei Consigli dei CdS

I CdS sono attivati secondo le tipologie previste dalla vigente normativa in seno ai Dipartimenti in coerenza con gli obiettivi del Dipartimento. Per ogni CdS è costituito un Consiglio di CdS. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Dipartimento, previo parere conforme della CPDS e del Senato Accademico, può unificare più Consigli di CdS secondo quanto previsto dall'ordinamento vigente.

Ogni Consiglio di CdS elegge al suo interno, tra i professori di ruolo, un Presidente. Il Presidente presiede il Consiglio, lo convoca con le modalità previste da apposito regolamento, ha la vigilanza sulle attività del CdS nonché la responsabilità delle procedure di AQ del CdS.

Le modalità di elezione del Presidente sono stabilite nel Regolamento elettorale di Ateneo. L'elettorato passivo è riservato ai professori di ruolo a tempo pieno o che optino per il regime di tempo pieno. Il Presidente è nominato con decreto del Rettore, il suo mandato dura tre anni e può essere rinnovato. Il Rettore qualora ne ravvisi l'interesse, o su richiesta della maggioranza dei Presidenti dei Consigli dei CdS, convoca riunioni collegiali dei Presidenti stessi su problemi generali inerenti la progettazione, la gestione e l'erogazione delle attività didattiche per acquisire pareri e proposte.

I Consigli dei CdS

Il Consiglio di CdS è l'organo di indirizzo, programmazione e gestione delle attività formative del corso.

Il Consiglio di CdS: approva il regolamento e l'ordinamento didattico del CdS e le relative modifiche, sottoponendolo al Dipartimento per la relativa ratifica di uniformità; sottopone annualmente all'approvazione del Dipartimento l'offerta didattica programmata; procede all'attivazione degli insegnamenti previsti negli ordinamenti del corso, affida gli insegnamenti e attribuisce altri compiti didattici ai professori e ai ricercatori; assicura la copertura di tutti gli insegnamenti attivati, anche attraverso l'affidamento di insegnamenti o compiti didattici a docenti a contratto; delibera in merito alla convalida di attività formative svolte dagli studenti in altri CdS; delibera in merito alle richieste di abbreviazione di carriera degli studenti; approva il calendario didattico del CdS nel rispetto del calendario didattico di Ateneo; esprime parere in merito alle richieste di attribuzione della funzione di cultore della materia; nomina le commissioni per gli esami di profitto e dell'esame finale; approva tutte le procedure relative al normale svolgimento delle attività del CdS.

Il Consiglio di CdS è costituito dai professori di ruolo e dai ricercatori dell'Ateneo titolari degli insegnamenti attivati nell'offerta didattica programmata ed erogata, nonché da una rappresentanza degli studenti pari al 15% degli altri componenti. Le modalità di elezione dei rappresentanti degli studenti sono stabilite nel Regolamento elettorale di Ateneo. Sono ammessi a partecipare, senza diritto di voto, e al di fuori del numero legale, i docenti titolari di supplenze o di contratti di insegnamento.

Le Unità di Gestione della Qualità/Gruppi di Riesame dei CdS

In seno a ciascun CdS, o insieme di filiera di CdS, è attiva una UGQ di CdS. L'UGQ è il referente del PQA per il CdS ed assicura il regolare svolgimento delle attività relative all'autovalutazione, AQ e accreditamento del CdS. L'UGQ del CdS è nominata dal Consiglio di CdS ed è composta da: uno o più docenti (di cui uno con funzione di Coordinatore) scelti tra i docenti di riferimento del CdS; una unità di personale tecnico-amministrativo che svolge attività di management didattico o di altro tecnico di supporto all'attività didattica; uno studente scelto tra i rappresentanti degli studenti in Consiglio di CdS.

La nomina dei componenti ha durata biennale e può essere rinnovata.

La partecipazione alle UGQ è incompatibile con la partecipazione alla CPDS.

Costituendosi come Gruppo di Riesame sotto il coordinamento e la responsabilità del Presidente del CdS, l'UGQ del CdS provvede alla stesura:

- della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CdS secondo il modello predefinito dall'ANVUR, all'interno della quale vengono presentati gli indicatori sulle carriere degli studenti e ad altri indicatori quantitativi di monitoraggio;
- del Rapporto di Riesame Ciclico, contenente l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, fondata sui Requisiti di AQ pertinenti, con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo. Il Rapporto di Riesame Ciclico è prodotto con periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni: su richiesta specifica dell'ANVUR, del MUR o dell'Ateneo, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento.

Le UGQ dei CdS/Gruppi di Riesame hanno accesso a tutti i dati e le informazioni necessari allo svolgimento dei loro compiti e sono tenute a svolgere la loro attività in accordo con le linee guida emesse dal PQA.

Supporto amministrativo alle UGQ dei CdS/Gruppi di Riesame è fornito dall'Ufficio Programmazione Didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità e dalla segreteria didattica del Dipartimento.

Le modalità di costituzione e di funzionamento delle UGQ dei CdS/Gruppi di Riesame sono disciplinate da apposito Regolamento.



Adempimenti previsti ai fini del sistema AVA ed organismi deputati al loro assolvimento

Macro-processi della Qualità della didattica

Il calendario dei macro-processi della Qualità della didattica è strutturato su due livelli di approfondimento: il primo livello presenta il calendario delle principali scadenze dei processi di AQ della didattica, organizzate secondo l'anno solare, mentre il secondo livello è costituito dai calendari dei singoli processi richiamati nel primo livello.

Dal calendario di primo livello si può accedere ai calendari dei singoli processi cliccando sul link diretto.

Legenda

Per agevolare la lettura delle tabelle, a ciascun processo è stato assegnato un colore diverso:

[Processo di proposta per un nuovo CdS](#)

[Processo di revisione di un CdS esistente](#)

[Processo di compilazione della SUA-CdS](#)

[Processo di autovalutazione e valutazione del CdS](#)

[Processo di rilevazione delle opinioni degli studenti](#)

[Processo di stesura e pubblicazione delle schede degli insegnamenti \(o schede di trasparenza\)](#)

SCADENZA	PROCESSO
GENNAIO	da inizio gennaio a fine dicembre Autovalutazione e valutazione del CdS Attività delle CPDS
	scadenza ministeriale 13 gennaio Proposta nuovo CdS (fase 2) Invio a Ministero/CUN dell'ordinamento didattico (e della convenzione, in caso di CdS interateneo) tramite inserimento in SUA-CdS
	15 gennaio Revisione CdS esistente (fase 2) Invio al Consiglio di CdS/Dipartimento delle osservazioni e dei rilievi emersi dall'esame del progetto di dettaglio (da parte del PQA e dell'Ufficio Programmazione Didattica)
	in tempo utile per le sedute SA e CdA di gennaio Revisione CdS esistente (fase 2) Invio all'Ufficio Programmazione Didattica della versione definitiva del nuovo ordinamento didattico, rivisto in base alle osservazioni del PQA (Delibera Consiglio di CdS/Dipartimento)
	sedute SA e CdA di gennaio Revisione CdS esistente (fase 2) Approvazione nuovo ordinamento didattico
	31 gennaio Stesura e pubblicazione delle schede degli insegnamenti/trasparenza Insegnamenti del 2° semestre
FEBBRAIO	scadenza ministeriale 11 febbraio Compilazione SUA-CdS (per CdS esistenti non sottoposti a revisione) Docenti a contratto per gli insegnamenti del 2° semestre Calendario del CdS e orario delle attività formative del 2° semestre
	scadenza ministeriale 15 febbraio Proposta nuovo CdS (fase 2) Redazione del documento Progettazione del CdS da parte del Dipartimento Proposta nuovo CdS (fase 2) Completamento altre informazioni SUA-CdS da parte del Dipartimento Proposta nuovo CdS (fase 2) Relazione NVA per accreditamento nuovo CdS
	scadenza ministeriale 15 febbraio Revisione CdS esistente (fase 2) Invio a Ministero/CUN dell'ordinamento didattico revisionato tramite inserimento in SUA-CdS
	28 febbraio Autovalutazione e valutazione del CdS Rapporto di Riesame Ciclico di CdS

		Autovalutazione e valutazione del CdS Relazione annuale attività del PQA
APRILE	30 aprile	Autovalutazione e valutazione del CdS Relazione annuale NVA (parte relativa alla rilevazione delle opinioni degli studenti)
MAGGIO	inizio maggio (fra i 2/3 e il termine delle lezioni del 2° semestre)	Rilevazione opinioni studenti (corsi del 2° semestre)
	10 maggio	Proposta nuovo CdS (fase 1) Invio della documentazione prevista per il progetto di massima (Delibera Dipartimento al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica)
	scadenza ministeriale 14 maggio	Revisione CdS esistente (fase 2) Completamento altre informazioni SUA-CdS da parte di Consiglio di CdS/Dipartimento
	scadenza ministeriale 21 maggio	Revisione CdS esistente (fase 2) Completamento dell'iter di approvazione ordinamentale da parte di CUN/Ministero Compilazione SUA-CdS (per CdS esistenti non sottoposti a revisione) Per le Sezioni e i Quadri interessati dalla scadenza vedi il relativo Calendario di processo
GIUGNO	10 giugno	Revisione CdS esistente (fase 1) Invio della documentazione prevista per il progetto di massima (Delibera Consiglio di CdS/Dipartimento al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica)
	15 giugno	Proposta nuovo CdS (fase 1) Invio agli OO.CC. delle osservazioni e dei rilievi emersi da esame della documentazione prevista per il progetto di massima (da parte del PQA e dell'Ufficio Programmazione Didattica)
	scadenza ministeriale 15 giugno	Proposta nuovo CdS (fase 2) Decreto Ministeriale di accreditamento del nuovo CdS (su proposta di ANVUR)
	15 giugno	Proposta nuovo CdS (fase 2) Redazione del Regolamento Didattico del CdS da parte del Dipartimento
		Proposta nuovo CdS (fase 2) Invio, da parte dell'Ufficio Statuto e Regolamenti, del Regolamento Didattico del CdS agli OO.CC. per l'approvazione
	15 giugno	Revisione CdS esistente (fase 2) Redazione del Regolamento Didattico del CdS da parte del Dipartimento
		Revisione CdS esistente (fase 2) Invio, da parte dell'Ufficio Statuto e Regolamenti, del Regolamento Didattico del CdS agli OO.CC. per l'approvazione
	sedute SA e CdA di giugno	Proposta nuovo CdS (fase 1) Parere degli OO.CC. sul progetto di massima Proposta nuovo CdS (fase 2) Approvazione del Regolamento Didattico del CdS Revisione CdS esistente (fase 2) Approvazione del Regolamento Didattico del CdS
LUGLIO	31 luglio	Stesura e pubblicazione delle schede degli insegnamenti/trasparenza Insegnamenti del 1° semestre
SETTEMBRE	10 settembre	Proposta nuovo CdS (fase 2) Parere della CPDS Proposta nuovo CdS (fase 2) Invio della documentazione prevista per il progetto di dettaglio (Delibera Dipartimento al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica)
	15 settembre	Revisione CdS esistente (fase 1)

		Invio agli OO.CC. delle osservazioni e dei rilievi emersi da esame della documentazione prevista per il progetto di massima (da parte del PQA e dell'Ufficio Programmazione Didattica)
	scadenza ministeriale 15 settembre	Compilazione SUA-CdS (per CdS esistenti non sottoposti a revisione) Per le Sezioni e i Quadri interessati dalla scadenza vedi il relativo Calendario di processo
	sedute SA e CdA di settembre	Revisione CdS esistente (fase 1) Parere degli OO.CC. sul progetto di massima
	30 settembre	Autovalutazione e valutazione del CdS Relazione annuale NVA (parte relativa ad AVA)
OTTOBRE	31 ottobre	Proposta nuovo CdS (fase 2) Invio al Dipartimento delle osservazioni e dei rilievi emersi dall'esame del progetto di dettaglio (da parte del PQA e dell'Ufficio Programmazione Didattica)
NOVEMBRE	inizio novembre (fra i 2/3 e il termine delle lezioni del 1° semestre)	Rilevazione opinioni studenti (corsi del 1° semestre)
	10 novembre	Revisione CdS esistente (fase 2) Parere della CPDS
		Revisione CdS esistente (fase 2) Invio della documentazione prevista per il progetto di dettaglio (Delibera Consiglio di CdS/Dipartimento al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica)
	15 novembre	Autovalutazione e valutazione del CdS Redazione della SMA del CdS e caricamento in banca dati SUA-CdS da parte dei Presidenti di CdS
	20 novembre	Proposta nuovo CdS (fase 2) Invio, da parte dell'Ufficio Programmazione Didattica, della documentazione relativa al progetto di dettaglio, rivista in base alle osservazioni del PQA, a: - NVA - Ufficio Statuto e Regolamenti (per parere CoReCo)
DICEMBRE	15 dicembre	Proposta nuovo CdS (fase 2) Parere del NVA sui requisiti di accreditamento iniziale del CdS
		Proposta nuovo CdS (fase 2) Parere del CoReCo sul programma formativo
		Autovalutazione e valutazione del CdS Redazione della Relazione Annuale delle CPDS
	sedute SA e CdA di dicembre	Proposta nuovo CdS (fase 2) Delibera di approvazione ordinamento didattico del CdS (e relativa convenzione in caso di CdS interateneo)

Processo di proposta per un nuovo CdS

SCADENZA		ADEMPIMENTO	ATTORI
MAGGIO	10 maggio	Invio della documentazione prevista per il progetto di massima al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica (fase 1)	Dipartimento (delibera)
GIUGNO	15 giugno	Invio agli OO.CC. delle osservazioni e dei rilievi emersi da esame della documentazione prevista per il progetto di massima (fase 1)	PQA Ufficio Programmazione Didattica
	sedute SA e CdA di giugno	Parere degli OO.CC. sul progetto di massima (positivo/positivo con richiesta modifiche/negativo) (fase 1)	SA e CdA
SETTEMBRE	10 settembre	Parere della CPDS (fase 2)	CPDS
		Invio della documentazione prevista per il progetto di dettaglio al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica (fase 2)	Dipartimento (delibera)
OTTOBRE	31 ottobre	Invio al Dipartimento delle osservazioni e dei rilievi emersi dall'esame del progetto di dettaglio (fase 2)	PQA Ufficio Programmazione Didattica
NOVEMBRE	20 novembre	Invio documentazione relativa al progetto di dettaglio, rivista in base alle osservazioni del PQA, a: - NVA - Ufficio Statuto e Regolamenti (per parere CoReCo) (fase 2)	Ufficio Programmazione Didattica
DICEMBRE	15 dicembre	Parere del NVA sui requisiti di accreditamento iniziale del CdS (fase 2)	NVA
		Parere del CoReCo sul programma formativo (fase 2)	CoReCo
	sedute SA e CdA di dicembre	Delibera di approvazione ordinamento didattico del CdS (e relativa convenzione in caso di CdS interateneo) (fase 2)	SA e CdA
GENNAIO	scadenza ministeriale 13 gennaio	Invio a Ministero/CUN dell'ordinamento didattico (e della convenzione, in caso di CdS interateneo) tramite inserimento in SUA-CdS (fase 2)	Dipartimento Ufficio Programmazione Didattica
FEBBRAIO	scadenza ministeriale 15 febbraio	Redazione del documento <i>Progettazione del CdS</i> (secondo il modello previsto da ANVUR) da caricare nel quadro D5 della SUA-CdS (fase 2)	Dipartimento
		Completamento altre informazioni SUA-CdS (fase 2)	Dipartimento
		Relazione NVA per accreditamento nuovo CdS (fase 2)	NVA
GIUGNO	scadenza ministeriale 15 giugno	Decreto Ministeriale di accreditamento del nuovo CdS (fase 2)	Ministero (su proposta di ANVUR)
	15 giugno	Redazione del Regolamento Didattico del CdS (fase 2)	Dipartimento
		Invio a SA e CdA per approvazione (fase 2)	Ufficio Statuto e Regolamenti
	sedute SA e CdA di giugno	Approvazione Regolamento Didattico del CdS (fase 2)	SA e CdA

[TORNA al Calendario dei Macro-processi](#)

Processo di revisione di un CdS esistente

SCADENZA		ADEMPIMENTO	ATTORI
GIUGNO	10 giugno	Invio della documentazione prevista per il progetto di massima (fase 1)	Consiglio di CdS/Dipartimento (delibera)
SETTEMBRE	15 settembre	Invio agli OO.CC. delle osservazioni e dei rilievi emersi da esame della documentazione prevista per il progetto di massima	PQA Ufficio Programmazione Didattica
	sedute SA e CdA di settembre	Parere degli OO.CC. sul progetto di massima (positivo/positivo con richiesta modifiche/negativo)	SA e CdA
NOVEMBRE	10 novembre	Parere della CPDS	CPDS
		Invio della documentazione prevista per il progetto di dettaglio al PQA e all'Ufficio Programmazione Didattica (fase 2)	Consiglio di CdS/Dipartimento (delibera)
GENNAIO	15 gennaio	Invio al Dipartimento delle osservazioni e dei rilievi emersi dall'esame del progetto di dettaglio	PQA Ufficio Programmazione Didattica
	in tempo utile per le sedute SA e CdA di gennaio	Invio all'Ufficio Programmazione Didattica della versione definitiva del nuovo ordinamento didattico, rivisto in base alle osservazioni del PQA (stampato dalla sezione RAD della SUA-CdS)	Consiglio di CdS/Dipartimento (delibera)
	sedute SA e CdA di gennaio	Approvazione nuovo ordinamento didattico	SA e CdA
FEBBRAIO	scadenza ministeriale 15 febbraio	Invio a Ministero/CUN dell'ordinamento didattico revisionato tramite inserimento in SUA-CdS	Consiglio di CdS/Dipartimento Ufficio Programmazione Didattica
MAGGIO	scadenza ministeriale 14 maggio	Completamento altre informazioni SUA-CdS	Consiglio di CdS/Dipartimento
	scadenza ministeriale 21 maggio	Completamento dell'iter di approvazione ordinamentale	Ministero/CUN
GIUGNO	15 giugno	Redazione del Regolamento Didattico del CdS	Dipartimento
		Invio a SA e CdA per approvazione	Ufficio Statuto e Regolamenti
	sedute SA e CdA di giugno	Approvazione Regolamento Didattico del CdS	SA e CdA

[TORNA al Calendario dei Macro-processi](#)

Processo di compilazione della Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS) per CdS esistenti non sottoposti a revisione

SCADENZA	SEZIONE	QUADRO	DESCRIZIONE	ATTORI
MAGGIO	scadenza ministeriale 21 maggio	AMMINISTRAZIONE Informazioni	Informazioni generali sul CdS (Indirizzo internet; Tasse)	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
			Referenti e Strutture	Ufficio Programmazione Didattica (su delibera degli OO.CC.)
			Docenti di Riferimento	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
			Rappresentanti Studenti	
			Gruppo di gestione AQ (componenti della UGQ di CdS)	
			Tutor	
			Programmazione degli accessi	
			Sedi del corso	
			Eventuali Curriculum	
		AMMINISTRAZIONE Offerta didattica programmata	SSD e CFU ambiti; insegnamenti: SSD, titolo, CFU, ore e anno di erogazione	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
		AMMINISTRAZIONE Offerta didattica erogata	Docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'Ateneo	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
			Docenti a contratto per gli insegnamenti del 1° semestre	Settore Gestione Personale Docente Ufficio Programmazione Didattica
		QUALITÀ Presentazione	Il CdS in breve	Presidenti dei Consigli di CdS
		QUALITÀ SEZIONE A Obiettivi della Formazione	A1.b Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)	Presidenti dei Consigli di CdS
			A3.b Modalità di ammissione	
			A4.b.2 Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio	
			A5.b Modalità di svolgimento della prova finale	
		QUALITÀ SEZIONE B Esperienza dello Studente	B1 Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
			B4 Aule	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
			Laboratori e Aule Informatiche	
			Sale Studio	
			Biblioteche	
			B5 Orientamento in ingresso	Presidenti dei Consigli di CdS
			Orientamento e tutorato in itinere	
			Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)	

				Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	
				Accompagnamento al lavoro	
				Eventuali altre iniziative	
		QUALITÀ SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità	D1	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	Ufficio Programmazione Didattica (su delibera degli OO.CC.)
			D2	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS	Presidenti dei Consigli di CdS
			D3	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	
SETTEMBRE	scadenza ministeriale 15 settembre	QUALITÀ SEZIONE B Esperienza dello Studente	B2.a	Calendario del CdS e orario delle attività formative (Attività del 1° semestre)	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)
			B2.b	Calendario degli esami di profitto	
			B2.c	Calendario sessioni della Prova finale	
			B6	Opinioni degli studenti	Presidenti dei Consigli di CdS
			B7	Opinioni dei laureati (se presenti)	
		QUALITÀ SEZIONE C Risultati della Formazione	C1	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	Presidenti dei Consigli di CdS
			C2	Efficacia esterna	Presidenti dei Consigli di CdS
			C3	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare	Presidenti dei Consigli di CdS
FEBBRAIO	scadenza ministeriale 11 febbraio	AMMINISTRAZIONE Offerta didattica erogata		Docenti a contratto per gli insegnamenti del 2° semestre	Settore Gestione Personale Docente Ufficio Programmazione Didattica
		QUALITÀ SEZIONE B Esperienza dello Studente	B2.a	Calendario del CdS e orario delle attività formative (Attività del 2° semestre)	Presidenti dei Consigli di CdS (con il supporto delle Segreterie didattiche)

[TORNA al Calendario dei Macro-processi](#)

Processo di autovalutazione e valutazione del CdS

SCADENZA		ADEMPIMENTO	ATTORI
da GENNAIO a DICEMBRE		Periodici incontri delle CPDS per l'attuazione delle attività previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti di Ateneo	CPDS
FEBBRAIO	28 febbraio	Rapporto di Riesame Ciclico di CdS (ogni 3 anni per L, ogni 4 anni per LM, ogni 5 anni per LM a ciclo unico) Invio Rapporto di Riesame Ciclico al PQA	Presidenti di CdS Gruppi di Riesame
		Caricamento Rapporto di Riesame Ciclico in SUA-CdS	PQA Ufficio Programmazione Didattica
		Relazione annuale attività del PQA Invio al SA e NVA	PQA
APRILE	30 aprile	Relazione annuale NVA (parte relativa alla rilevazione delle opinioni degli studenti)	NVA
SETTEMBRE	30 settembre	Relazione annuale NVA (parte relativa ad AVA)	NVA
NOVEMBRE	15 novembre	Redazione della SMA del CdS e caricamento in banca dati SUA-CdS	Presidenti di CdS
DICEMBRE	15 dicembre	Redazione della Relazione Annuale delle CPDS ed invio a: - Consiglio di Dipartimento/Presidenti di CdS - PQA - NVA	CPDS

[TORNA al Calendario dei Macro-processi](#)

Processo di rilevazione delle opinioni degli studenti

SCADENZA		ADEMPIMENTO	ATTORI
MAGGIO	inizio maggio (fra i 2/3 e il termine delle lezioni del 2° semestre)	Compilazione questionari per la valutazione della didattica (corsi del 2° semestre)	Studenti
NOVEMBRE	inizio novembre (fra i 2/3 e il termine delle lezioni del 1° semestre)	Compilazione questionari per la valutazione della didattica (corsi del 1° semestre)	Studenti

[TORNA al Calendario dei Macro-processi](#)

Processo di stesura e pubblicazione delle schede degli insegnamenti (o schede di trasparenza)

SCADENZA		ADEMPIMENTO	ATTORI
LUGLIO	31 luglio (a partire dall'approvazione del Manifesto degli Studi)	Stesura delle schede degli insegnamenti/trasparenza	Docenti titolari di insegnamento
	31 luglio (a partire dal 15 giugno)	Inserimento in Esse3 delle schede degli insegnamenti del 1° semestre dell'a.a. di riferimento	Segreterie didattiche
GENNAIO	31 gennaio	Stesura delle schede degli insegnamenti/trasparenza	Docenti titolari di insegnamento
	31 gennaio (a partire dal 15 dicembre)	Inserimento in Esse3 delle schede degli insegnamenti del 2° semestre dell'a.a. di riferimento	Segreterie didattiche

[TORNA al Calendario dei Macro-processi](#)

Strutture amministrative coinvolte nelle procedure di AQ e di accreditamento dell'Ateneo

COORDINAMENTO RETTORATO	
Coordinamento:	COORDINAMENTO RETTORATO
Funzioni:	Supporto all'attività istituzionale e gestionale degli uffici del Rettorato; cura dei rapporti tra interlocutori interni ed esterni.
Settore/Ufficio:	Ufficio Segreteria Particolare del Rettore
Funzioni:	Cura la programmazione e la gestione delle attività istituzionali del Rettore sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli organi di governo e le istituzioni.
Settore/Ufficio:	Ufficio Relazioni e Comunicazioni Istituzionali
Funzioni:	Attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni. Cura e promozione delle iniziative istituzionali e culturali di Ateneo, comprese: la gestione degli aspetti tecnici/multimediali e di post produzione (audio-video-foto) connessi agli eventi istituzionali di Ateneo (cerimonie, convegni, seminari, giornate formative, corsi, workshop); la predisposizione, l'assistenza e la gestione tecnica/audiovisiva degli eventi istituzionali dell'Ateneo, anche ai fini delle dirette streaming e mediante la trasmissione sulla WebTV di Ateneo. Partecipazione alla realizzazione del materiale didattico promozionale e divulgativo (compresa la realizzazione e montaggio dei video promozionali, didattici e divulgativi dell'Ateneo) ed organizzazione dei relativi eventi promozionali. Servizio cerimoniale in occasione degli eventi istituzionali di Ateneo. Divulgazione all'esterno delle comunicazioni istituzionali e di Ateneo del Rettore e del Direttore Generale. Assistenza e gestione delle attività multimediali per la didattica on line (video conferenze, collegamenti skype), nonché della relativa attrezzatura di intese e in collaborazione con i settori Servizi informatici e Servizi di rete. Realizzazione, catalogazione ed archiviazione delle riprese video delle cerimonie istituzionali e degli eventi di particolare interesse dell'Ateneo. Realizzazione, catalogazione ed archiviazione del materiale fotografico in occasione delle cerimonie istituzionali e degli eventi di particolare interesse dell'Ateneo. Ideazione, realizzazione e produzione e post produzione di materiale multimediale e audiovisivo con la relativa progettazione grafica e serigrafia dei supporti utilizzati - delle maggiori cerimonie istituzionali dell'Ateneo. Diffusione delle notizie relative agli eventi dell'Ateneo attraverso il sito web ed i social media di Ateneo. Organizzazione e gestione della comunicazione istituzionale del Centro Servizi studenti disabili e studenti con DSA, anche mediante web e social media. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Ufficio.
Settore/Ufficio:	Ufficio Prorettore, Delegati e Consiglieri
Funzioni:	Supporto alle attività di programmazione e gestione delle attività istituzionali dei Prorettori, Delegati e Consiglieri sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli Organi di governo e le Istituzioni. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Ufficio Programmazione didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità
Funzioni:	Presidio e coordinamento delle attività per la definizione di tutti gli adempimenti connessi all'istituzione, accreditamento e modifica dei CdS, alla stesura degli Ordinamenti didattici ed alla gestione del processo dell'Offerta formativa dell'Ateneo e della relativa sostenibilità (SUA-CdS), nonché alla predisposizione dei relativi provvedimenti da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo. Gestione delle

	attività di valutazione e supporto al NVA ed al PQA. Gestione della SUA-RD. Gestione delle attività di rilevazione delle opinioni degli studenti, di rilevazioni ed analisi statistiche che comprendono: predisposizione di metodologie e strumenti per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione statistica secondo le esigenze e le indicazioni degli organi collegiali, del Rettore, del Direttore Generale, in conformità alle disposizioni eventualmente impartite dal Ministero competente o altro ente o organismo interessato alla rilevazione (ISTAT, CRUI, MUR, ANVUR, CONVUI). Attività di verifica dei dati per l'Anagrafe Nazionale degli Studenti e Almalaurea. Controllo dei processi di qualità e dei relativi indicatori. Responsabilità della gestione delle banche dati, dei processi informativi e della correttezza dei dati inseriti, relativamente alla gestione della didattica e della docenza, relazionandosi direttamente con il CINECA, nonché dell'attuazione e divulgazione delle vigenti disposizioni normative in materia di offerta formativa, delle specifiche indicazioni ministeriali e delle disposizioni contenute nella Programmazione triennale dell'Università. Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione. Realizzazione tecnico-informatica e gestione dell'applicativo "Cruscotto generale di Ateneo", raccolta dei dati (al fine della realizzazione della banca dati univoca di Ateneo), pubblicazione e diffusione dei dati di Ateneo mediante il Cruscotto, supporto al monitoraggio continuativo dei dati (attività di reportistica). Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
--	--

COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE	
Coordinamento:	COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE
Funzioni:	Supporto all'attività istituzionale e gestionale del Direttore Generale 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 Generale (corrispondenza riservata, provvedimenti particolarmente complessi, studi normativi, ecc.) anche di quelli non riconducibili, per materia, ad uno specifico Ufficio. UFFICIO AUDIT: Predisposizione del budget che definisce gli obiettivi operativi che vengono resi misurabili attraverso degli indicatori (di efficacia, efficienza) e di un target (traguardo) che rappresenta il valore che l'indicatore deve assumere per considerare l'obiettivo raggiunto. Misurazione periodica degli indicatori. Individuazione di eventuali scostamenti e proposte di azioni correttive. Rendicontazione degli obiettivi raggiunti allo scopo di supportare il successivo ciclo di budgeting e le scelte gestionali della dirigenza. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dell'Ufficio.
Settore/Ufficio:	Ufficio Segreteria Tecnica del Direttore Generale
Funzioni:	Programmazione e gestione delle attività istituzionali del Direttore Generale sotto il profilo delle relazioni e dei rapporti con gli Organi di governo, le istituzioni e gli uffici dell'Amministrazione. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Ufficio Studi

Funzioni:	Supporto agli uffici amministrativi in termini di costante aggiornamento tecnico e normativo.
Settore/Ufficio:	Centro Linguistico di Ateneo
Funzioni:	Attività di programmazione e gestione dei corsi extra-curricolari in lingua straniera destinati agli studenti, dottorandi ed assegnisti dell'Ateneo. Organizzazione di incontri, seminari, dibattiti, conferenze sulle lingue. Organizzazione e gestione degli esami di lingua straniera e di lingua italiana L2 per il rilascio delle relative certificazioni. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI	
Coordinamento:	COORDINAMENTO AFFARI GENERALI
Funzioni:	Gestione e coordinamento delle attività e delle risorse dell'Ufficio. Cura dei rapporti con gli utenti interni ed esterni nelle materie di competenza. Attività di supporto agli Organi di Governo dell'Ateneo, nella realizzazione di attività istruttoria propedeutica alla formazione degli atti, nella gestione e formazione degli atti di competenza e nell'attuazione di attività delegate. Supporto agli uffici nell'ambito dell'iter procedurale relativo alla predisposizione degli atti deliberativi degli Organi Collegiali di Ateneo. Rilascio atti e documentazione amministrativa. Attività di collaborazione con il Direttore di Divisione (gestione attività di segreteria, rapporti con le Aree di competenza, stesura ed elaborazione provvedimenti, ecc.)
Settore/Ufficio:	Ufficio Organi Collegiali
Funzioni:	Gestione attività amministrativa e di segreteria degli Organi Collegiali di Ateneo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione). In particolare: predisposizione dell'ordine del giorno d'intesa con la Dirigenza; convocazione delle sedute; predisposizione ed aggiornamento della piattaforma informatica con inserimento delle singole proposte di delibera per la consultazione da parte dei componenti gli Organi (scansione e archiviazione dei file); predisposizione dei fascicoli cartacei (copie); gestione delle sedute (attività di segreteria e supporto al Direttore Generale); stesura "resoconto delle sedute" ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale; predisposizione "dare esecuzione" (definizione del dispositivo, assegnazione agli uffici, scansione e archiviazione file, apposizione firma digitale, repertoriazione tramite Titulus); stesura dei verbali relativi alle sedute; predisposizione estratti e copie conformi per esigenze procedurali degli Uffici; raccolta documentale e archiviazione corrente e storica dei relativi atti, anche mediante Protocollo informatico; gestione ed aggiornamento delle relative pagine web sul sito istituzionale di Ateneo. Gestione attività amministrativa e di segreteria del Comitato Bioetico di Ateneo. Raccolta documentale e archiviazione corrente e storica dei relativi atti. Monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni per gli Organi di competenza. Gestione database informatici. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Ufficio Statuto, Regolamenti e Elezioni
Funzioni:	Gestione attività amministrativa e di segreteria per la redazione dello Statuto, del Regolamento Generale di Ateneo e del Regolamento Didattico di Ateneo ex D.M. n. 270/04 e successive modifiche e archiviazione della relativa documentazione. Verifica e

	controllo formale e di merito dei Regolamenti didattici dei CdS ex D.M. n. 270/04. Istruttoria procedimento per l'emanazione e/o modifica dei Regolamenti di Ateneo di competenza. Attività di supporto alle Aree ed Uffici dell'Ateneo per la stesura ed elaborazione dei regolamenti di competenza. Organizzazione e gestione delle procedure relative alle votazioni per l'elezione del Rettore. Gestione degli atti finali ed emanazione dei relativi provvedimenti di nomina di organi monocratici, deleghe rettorali, integrazioni per la composizione minima dei Consigli di Dipartimento, Garante di Ateneo. Organizzazione e gestione delle procedure relative alle votazioni per le rappresentanze del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e degli studenti 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 attività amministrativa e di segreteria del Comitato per lo Sport Universitario e gestione del relativo budget. Gestione database informatici. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Centri di Ateneo
Funzioni:	Coordinamento e monitoraggio sulle attività dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo, sia nella fase di avvio che ordinaria gestione dei processi amministrativi. Supporto al Direttore generale nella funzione di indirizzo e verifica delle attività amministrativo-contabili collegate alle azioni progettuali dei Centri. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	
Divisione:	DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO
Funzioni:	Gestione dei processi di lavoro connessi direttamente alla realizzazione dei fini istituzionali dell'Università, mediante l'erogazione dell'offerta didattica e lo svolgimento di attività scientifiche.
Settore/Ufficio:	Ufficio Operativo di Divisione
Funzioni:	Supporto alle attività istituzionali e gestionali della divisione al fine di agevolarne sia il lavoro che i rapporti di relazione
Settore/Ufficio:	Settore ILO e Placement
Funzioni:	ILO: Promozione dell'innovazione mediante processi di trasferimento tecnologico, con funzioni di supporto interno e di interfaccia con l'esterno. Promozione dell'incontro tra l'offerta di competenze tecnologiche dell'Ateneo e la domanda di innovazione espressa dal territorio. Promozione di forme di sviluppo delle idee (nuove imprese/trasferimento tecnologico). Diffusione delle best practices sull'innovazione realizzate a livello regionale, nazionale e internazionale. Ricerca e individuazione di risorse finanziarie disponibili per l'innovazione. Supporto alla formazione nella redazione di business plan. Cooperazione con interlocutori esterni per l'elaborazione di progetti destinati alla diffusione di conoscenze, strumenti e oggetti dell'innovazione Partecipazione a iniziative condivise in materia di innovazione e trasferimento. PLACEMENT: Accompagnamento continuo degli utenti, assicurando adeguate funzioni di accesso, accoglienza e informazione, valutazione dei fabbisogni degli utenti, progettazione personalizzata, mediazione domanda/offerta. Promozione ed utilizzo dei

	differenti strumenti e dispositivi volti all’inserimento lavorativo degli utenti, con particolare riferimento ai tirocini ed ai project work per l’inserimento di studenti in aziende per garantire il trasferimento di know how associato. Attivazione di servizi rivolti a target tramite la realizzazione di piani personalizzati di assistenza all’inserimento lavorativo. Qualificazione del tirocinio di formazione ed orientamento (extracurricolari) attraverso la sperimentazione di strumenti di messa in trasparenza delle competenze acquisite. Attivazione di percorsi di formazione per la creazione d’impresa. Gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti nelle politiche attive del lavoro. Consulenza ed orientamento alle imprese in materia di tirocinio. Rilevazione delle esigenze specifiche e definizione del job profile ricercato dall’azienda. Programmazione percorsi occupabilità, di formazione e apprendimento permanente dei Laureati Unimol. Azioni di counseling orientativo. Facilitazione del mercato del lavoro dei laureati mediante la creazione, programmazione e gestione di percorsi “ponte” tra l’Università e lavoro. Supporto all’ingresso nel mondo del lavoro ai laureati disabili mediante percorsi professionali innovativi, servizio di counseling in relazione a difficoltà personali, sociali, educative e/o di lavoro, favorendo l’autoconoscenza e la consapevolezza di sé, consultazione della banca dati relativa alla domanda e all’offerta di tirocini extracurricolari, servizio di placement mediante contatti con le aziende, stipula di convenzioni, progetti formativi connessi all’avvio di tirocini extracurricolari, attività di matching (incontro tra domanda e offerta di stage/lavoro) e dell’ideazione e redazione di progetti volti a favorire l’incontro tra studenti disabili e aziende. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica
Funzioni:	Supporto amministrativo e tecnico alla progettazione, all’esecuzione ed alla rendicontazione delle attività di ricerca e sviluppo promosse dall’Ateneo, con specifico riguardo alle iniziative di carattere europeo ed internazionale e/o connesse a fondi strutturali e di cooperazione territoriale, nonché alle attività di ricerca scientifica nazionale (MUR, altri Ministeri, Enti nazionali e Regionali, Fondazioni e Privati (erogazioni liberali), CNR). Gestione ed aggiornamento della sezione Ricerca e Sviluppo del sito web di ateneo (segnalazione di opportunità di finanziamento, breve sintesi dei principali programmi di finanziamento, segnalazione di documenti utili relativi alle politiche sulla ricerca e alla partecipazione ai bandi). Supporto nella fase di presentazione della proposta progettuale in risposta a bandi competitivi : 1) Supporto per la comprensione della documentazione e delle modalità di partecipazione ai programmi e ai bandi di finanziamento di progetti, anche attraverso contatti diretti con gli enti ed istituzioni di riferimento; 2) Pre-screening di idee progettuali e assistenza nella definizione della strategia di partecipazione ai bandi; 3) Assistenza nella definizione, preparazione e presentazione delle proposte, ricerca partner, comunicazione con i partner, predisposizione del budget di progetto, management di progetto, disseminazione dei risultati, predisposizione della modulistica, supporto nella revisione della proposta progettuale. Censimento e coordinamento di proposte progettuali presentate in risposta a bandi competitivi, incluso il servizio di helpdesk, per il rispetto dei vincoli imposti dai bandi, per aumentare le sinergie interne tra i ricercatori e massimizzare la qualità delle proposte e il tasso di successo. Gestione amministrativa dei contratti relativi ai Programmi di ricerca nazionali e ai Programmi di ricerca internazionali (predisposizione degli atti e dei provvedimenti per la discussione in seno agli Organi collegiali e

	conseguente esecuzione degli atti approvati in riferimento alle assegnazioni di finanziamento). Consulenza all'impostazione e gestione amministrativa di contratti di partnership, di accordi per associazione temporanea di scopo e di "consortium agreement". Predisposizione e gestione dei documenti per la rendicontazione finanziaria, controllo e monitoraggio della spesa, gestione dei rapporti con i partner di progetto, raccolta della documentazione a supporto della spesa, predisposizione e supporto dei controlli di primo livello di progetti finanziati. Consulenza ai docenti e ai Dipartimenti/Centri al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle risorse finanziarie e di consentire, attraverso la gestione operativa dei progetti assegnati, inclusi i budget, la corretta imputazione delle spese: Monitoraggio delle spese effettuate dai Dipartimenti/Centri sui fondi relativi a progetti finanziati dalla Commissione Europea nei diversi programmi (scostamenti tra le spese sostenute ed i costi eleggibili): 1) Monitoraggio del raggiungimento dei deliverable/milestone di progetto. Assistenza alla gestione finanziaria e contabile del progetto: 1) Assistenza durante l'attività di audit di I e di II livello; 2) Audit di primo livello; 3) Reperimento di tutto il materiale a supporto e con la predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione periodica e finale; 4) Controllo dell'eleggibilità delle spese e l'adeguatezza delle procedure ai regolamenti e ai contratti europei; 5) Supporto nel calcolo del tempo produttivo e nella predisposizione di time-sheet. Assistenza nella gestione del progetto: 1) Supporto nella gestione del partenariato; 2) Supporto nell'organizzazione dei meeting di progetto; 3) Predisposizione dei report finanziari e supporto alla preparazione degli audit certificates; 4) Comunicazione con partenariato, Commissione Europea e altri enti finanziatori; 5) Supporto contenutistico per la comunicazione della ricerca nell'organizzazione di meeting di progetto e nell'assistenza alla disseminazione e sfruttamento dei risultati. Supporto ai docenti per l'inserimento dei dati e la gestione dei profili personali di IRIS. Supporto per i delegati e la dirigenza attraverso la predisposizione di report e documenti utili per i processi di valutazione istituzionale e di valutazione della ricerca, per la pianificazione strategica relativi all'area della ricerca e del trasferimento tecnologico. Attività informativa e formativa su programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali e le modalità di accesso ai finanziamenti. Gestione rapporti con gli enti finanziatori (Commissione Europea, Ministeri, Regione Molise, ecc.) Partecipazione a tavoli tematici, info-day e consultazioni del partenariato socio-economico per i bandi e le programmazioni Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Ufficio Innovazione e Promozione della Ricerca Scientifica
Funzioni:	Valutazione e promozione prodotti per la ricerca; anagrafe della ricerca; analisi degli indicatori della ricerca scientifica; supporto alla predisposizione delle linee di indirizzo di Ateneo in materia; cura dei rapporti con i Dipartimenti per materia; adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

DIVISIONE RISORSE E SERVIZI	
Divisione:	DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
Funzioni:	Gestione dei processi di lavoro trasversali all'intera amministrazione universitaria e di supporto ai processi primari in termini di acquisizione e gestione di risorse umane, di

	beni e servizi e delle infrastrutture informatiche nonché di organizzazione e gestione dei servizi agli studenti.
Settore/Ufficio:	Ufficio Operativo di Divisione
Funzioni:	Supporto alle attività istituzionali e gestionali della divisione al fine di agevolarne sia il lavoro che i rapporti di relazione.

COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI	
Coordinamento:	COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI
Funzioni:	Coordinamento delle strutture dipartimentali per tutti gli adempimenti/funzioni ai medesimi attribuiti. Raccordo con la dirigenza e con le diverse aree per gli adempimenti e le problematiche delle strutture. Partecipazione al coordinamento ed armonizzazione delle operazioni contabili di fine anno delle strutture dell'Ateneo e dei Dipartimenti.
Settore/Ufficio:	Dipartimenti – Funzioni Amministrative
Funzioni:	Supporto agli Organi del Dipartimento. Predisposizione delibere degli organi collegiali del Dipartimento e relativa conservazione. Attuazione delle deliberazioni. Responsabilità delle attività gestionali e strumentali attribuite al Dipartimento. Organizzazione di corsi, convegni e seminari e conseguente gestione amministrativo-contabile. Coordinamento e svolgimento delle attività amministrativo-gestionali della struttura dipartimentale. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti. Gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento. Gestione documentale e protocollo informatico. Predisposizione degli atti preparatori (proposta di contratto in cui sono definiti alcuni elementi fondamentali quali contraenti, oggetto, durata, modalità di svolgimento, ecc.) ai fini dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali della stipula di contratti e di convenzioni con enti pubblici e privati, e successiva gestione amministrativo-contabile degli stessi. Gestione della contabilità economico-patrimoniale e analitica mediante procedura U-GOV. Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria e patrimoniale del Dipartimento (Budget economico e Budget degli investimenti annuale e pluriennale) nonché di quelli a consuntivo secondo la normativa vigente e loro gestione. Gestione della cassa economale del Dipartimento (in base ai fondi stanziati dal Consiglio di Amministrazione) e conseguenti obblighi giuridici. Gestione amministrativa e contabile dei corsi di dottorato di ricerca e delle relative borse, degli assegni di ricerca, delle borse di studio per attività di ricerca. Gestione dei progetti di ricerca territoriali/regionali, nazionali ed europei/internazionali. Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale amministrativo, impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento, d'intesa con il Direttore. Gestione dei progetti di ricerca locali, nazionali ed europei. Supporto alla valutazione della ricerca. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura. Gestione dei budget trasferiti dall'Amministrazione Centrale e finalizzati alle azioni di supporto alla didattica ed alla ricerca (visite didattiche, servizi agli studenti, ecc.). Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi destinati ai Dipartimenti per importi inferiori ad € 20.000.
Settore/Ufficio:	Centro Unimol Management
Funzioni:	Supporto amministrativo e tecnico alla: progettazione, esecuzione e rendicontazione

	delle attività di ricerca; progettazione e attuazione di Master; acquisizione beni e servizi nell'ambito di progetti di ricerca e attività di alta formazione. Attuazione delle deliberazioni assunte dagli organi accademici. Organizzazione e gestione dei corsi di formazione non curricolari di lingua straniera destinati al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, nonché ad utenti esterni all'Ateneo. Gestione amministrativa e finanziario-contabile dei Corsi ECM di Medicina. Gestione delle attività connesse ai bandi di selezione, collaborazione, consulenza, attività di tutorato, ecc. presso i Centri di ricerca e servizio di Ateneo. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
--	--

AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI	
Area:	AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI
Funzioni:	Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al PQA e al NVA nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi universitarie e dei CdS. Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al PQA e al NVA nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle schede uniche di ricerca. Coordinamento delle attività di definizione delle Linee Guida per la gestione dei processi principali di interesse dei CdS nelle varie fasi e funzioni (consultazione delle Parti interessate, definizione di obiettivi di apprendimento e modalità di esame, monitoraggio e riesame, gestione degli esiti dei questionari degli studenti, efficacia dei percorsi di formazione).
Settore/Ufficio:	Dipartimenti – Funzioni Didattiche
Funzioni:	Gestione delle problematiche relative a tematiche amministrative e didattiche. Coordinamento della gestione di procedure connesse all'utilizzo di nuove metodologie e nuovi strumenti. Attività relative alla valutazione (secondo le indicazioni del PQA) per la redazione delle schede Sua e l'avvio della SUA-CdS/SUA-RD, nonché alla redazione del rapporto di riesame. Aggiornamento delle informazioni presenti sul sito di ciascun Dipartimento. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti. Attività di supporto agli Organi collegiali di Dipartimento. Predisposizione degli atti successivi alle deliberazioni degli Organi collegiali. Partecipazione alle sedute dei consigli di CdS. Partecipazione alle sedute della commissione di riesame. Partecipazione alla UGQ. 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 CdS. Organizzazione della didattica. Supporto amministrativo alla programmazione e coordinamento attività tutoria e di orientamento. Predisposizione atti e procedure per attività di stage e tirocini. Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione. Supporto amministrativo al Percorso formativo per il conseguimento dei 24 cfu nelle discipline antro-po-sico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche di cui ai DD.MM n. 59/2017 e n. 616/2017. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a

	numero programmato (CdS di primo e di secondo livello/Scuole di Specializzazione, corsi relativi alla formazione degli insegnanti), organizzazione delle relative operazioni di vigilanza, redazione dei test di ammissione. Supporto nella fase di correzione degli elaborati dei partecipanti alle prove di accesso dei corsi a numero programmato. Gestione delle prove di assessment per l'accesso ad alcuni corsi di laurea, erogate attualmente dall'Ateneo nell'ambito della partecipazione al Consorzio CISIA. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dei Dipartimenti.
Settore/Ufficio:	Settore Funzioni Segreteria didattica post-curricolari
Funzioni:	Gestione delle problematiche relative a tematiche amministrative e didattiche. Coordinamento della gestione di procedure connesse all'utilizzo di nuove metodologie e nuovi strumenti riguardanti la verbalizzazione degli esami di profitto. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti. Gestione amministrativa del protocollo informatico e delle risorse assegnate alle strutture didattiche. Attività di supporto agli Organi collegiali. Predisposizione degli atti successivi alle deliberazioni degli Organi collegiali. 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 CdS. Organizzazione della didattica. Supporto amministrativo. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero programmato, organizzazione delle relative operazioni di vigilanza, redazione dei test di ammissione. Supporto alla Commissione tecnica del Percorso formativo per il conseguimento dei 24 cfu nelle discipline antro-po-psi-co-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche di cui ai DD.MM n. 59/2017 e n. 616/2017 di cui al D.R. rep. n. 945/2017 prot. n. 23558 del 20 ottobre 2017. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Laboratori del Dipartimento Agricoltura Ambiente e Alimenti
Funzioni:	Gestione della strumentazione di laboratorio, del controllo dell'efficacia e dell'efficienza delle attrezzature allocate nei laboratori, della gestione delle problematiche relative alle attività didattiche (esercitazioni e tirocini) che si svolgono nei laboratori, della modalità e tempistiche di utilizzo delle apparecchiature dipartimentali, tenendo conto prioritariamente delle attività di ricerca e servizi. Coordinamento con i docenti Responsabili dell'attività di ricerca, anche in collaborazione con altro personale ufficialmente incaricato o preposto, circa gli aspetti concernenti la corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte di tutti gli utenti dei laboratori. Gestione ed organizzazione dello smaltimento dei rifiuti speciali provenienti dalle attività lavorative svolte nei Laboratori, in collaborazione con i docenti Responsabili dell'attività di ricerca e/o altro personale incaricato, classificandoli secondo i codici C.E.R., nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento di Ateneo sulla Gestione dei Rifiuti Speciali, in attesa che detti rifiuti vengano conferiti alla ditta incaricata allo smaltimento. Gestione del patrimonio allocato ed inventariato nei laboratori. Assistenza al RUP in sede di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto di materiale e/o strumentazione di laboratorio al fine di accertarne la rispondenza con quanto richiesto. Gestione e custodia del materiale di consumo di laboratorio. Organizzazione, gestione e verifica dei

	compiti assegnati al personale tecnico. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Laboratori del Dipartimento Bioscienze e Territorio
Funzioni:	Gestione del patrimonio allocato ed inventariato nei laboratori. Gestione della strumentazione di laboratorio ed elaborazione dei dati. Controllo dell'efficacia ed efficienza delle attrezzature allocate nei laboratori. Informazione agli studenti sul corretto utilizzo delle attrezzature allocate nei laboratori. Affiancamento dei docenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio. Gestione delle problematiche relative alle attività didattiche (esercitazioni e tirocini) che si svolgono nei laboratori. Supporto, d'intesa con il docente relatore, ai tesisti ed ai dottorandi nelle attività sperimentali previste nel progetto di tesi. Affiancamento agli studenti che devono svolgere le attività di tirocinio. Collaborazione con il docente – responsabile scientifico – all'avvio ed alla gestione dei progetti di ricerca. Istruttoria dell'iter amministrativo per l'acquisito dei prodotti e/o delle apparecchiature di laboratorio. Supporto ai docenti nel reperimento sul mercato elettronico di prodotti utilizzati nei laboratori per attività di didattica e di ricerca. Verifica della presenza delle schede di sicurezza per i prodotti utilizzati nei laboratori. Verifica del corretto utilizzo dei DPI da parte del personale presente nei laboratori. Gestione dei rifiuti speciali. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura. Assistenza al RUP in sede di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto di materiale e/o strumentazione di laboratorio al fine di accertarne la rispondenza con quanto richiesto. Gestione e custodia del materiale di consumo di laboratorio. Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale tecnico.

AREA MEDICA E ASSISTENZIALE	
Area:	AREA MEDICA E ASSISTENZIALE
Funzioni:	Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al PQA e al NVA nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi universitarie e dei CdS. Coordinamento delle attività dipartimentali di supporto al PQA e al NVA nell'ambito dei processi finalizzati all'accreditamento iniziale e periodico delle schede uniche di ricerca. Coordinamento delle attività di definizione delle Linee Guida per la gestione dei processi principali di interesse dei CdS nelle varie fasi e funzioni (consultazione delle Parti interessate, definizione di obiettivi di apprendimento e modalità di esame, monitoraggio e riesame, gestione degli esiti dei questionari degli studenti, efficacia dei percorsi di formazione).
Settore/Ufficio:	Settore Organizzazione Attività Assistenziali
Funzioni:	Attività volta alla realizzazione dell'integrazione tra didattica, ricerca e assistenza ai sensi del D. Lgs. n. 502/92 e D. Lgs. n. 517/99 (protocolli d'intesa e atti convenzionali; iter istitutivo Azienda Ospedaliero-Universitaria). Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Scuole di Specializzazioni Mediche e Professioni Sanitarie
Funzioni:	Gestione amministrativa delle carriere e delle attività didattiche degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione Mediche ed ai corsi di laurea delle Professioni Sanitarie e sviluppo dei servizi connessi, agendo per innovare, razionalizzare e semplificare i

	processi. Cura del raccordo tra tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti all'interno di tali processi per i vari aspetti relativi alle attività delle Scuole di Specializzazione Mediche. Supporto alla gestione degli esami di Stato per medici e per le professioni sanitarie. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura. Organizzazione Scientifica Corsi ECM.
Settore/Ufficio:	Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute – funzioni didattiche
Funzioni:	Supporto agli Organi del Dipartimento, attuazione delle deliberazioni da questi assunte in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e responsabilità delle attività gestionali e strumentali attribuite al Dipartimento, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari. Coordinamento e svolgimento delle attività amministrativo-gestionali della struttura dipartimentale. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti. Gestione delle risorse strumentali assegnate al Dipartimento. Gestione documentale e protocollo informatico. Predisposizione di atti preparatori alla stipula di contratti e di convenzioni con enti pubblici e privati e successiva gestione amministrativo-contabile degli stessi. Gestione della contabilità economico-patrimoniale ed analitica mediante procedura U-GOV. Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria e patrimoniale del Dipartimento (Budget economico e Budget degli investimenti), nonché di quelli a consuntivo secondo la normativa vigente e loro gestione. Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale amministrativo e tecnico, impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento, d'intesa con il Direttore. Gestione amministrativa e contabile dei corsi di dottorato di ricerca e delle relative borse, degli assegni di ricerca, delle borse di studio per attività di ricerca. 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) e 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. Gestione dei progetti di ricerca locali, nazionali ed europei. Supporto alla valutazione della ricerca. Gestione delle problematiche relative a tematiche amministrative e didattiche. Coordinamento della gestione di procedure connesse all'utilizzo di nuove metodologie e nuovi strumenti riguardanti la verbalizzazione degli esami di profitto. Gestione amministrativa di atti e provvedimenti, del protocollo informatico e delle risorse assegnate alle strutture didattiche. Attività di supporto agli Organi collegiali. Predisposizione degli atti successivi alle deliberazioni degli Organi collegiali. 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 CdS. 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. Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione. Supporto tecnico-amministrativo alle procedure selettive per l'accesso a corsi e/o attività a numero

	programmato ed organizzazione delle relative operazioni di vigilanza. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Laboratori del Dipartimento Medicina e Scienze della Salute
Funzioni:	Gestione del patrimonio inventariato allocato nei laboratori. Gestione delle problematiche relative alle attività didattiche e di tirocinio da svolgere nei laboratori. Collaborazione al reperimento sul mercato elettronico di prodotti per attività di ricerca nei laboratori a supporto dei responsabili scientifici. Controllo della efficienza delle attrezzature, responsabilità del corretto uso da parte degli studenti. Controllo del personale abilitato a frequentare i laboratori. Assistenza al RUP in sede di valutazione delle offerte nelle procedure di acquisto di materiale e/o strumentazione di laboratorio al fine di accertarne la rispondenza con quanto richiesto. Gestione e custodia del materiale di consumo di laboratorio. Organizzazione, gestione e verifica dei compiti assegnati al personale tecnico. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO	
Area:	AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO
Funzioni:	Coordinamento amministrativo delle attività previste dal Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti, con particolare riferimento alla verifica delle figure in formazione. Coordinamento amministrativo dei corsi di dottorato di ricerca, secondo le Linee guida dell'ANVUR e del MUR. Attivazione e gestione delle procedure per l'accreditamento e/o rinnovo dei dottorati di ricerca comprensive della predisposizione di atti da sottoporre al NVA nell'ambito della programmazione di Ateneo. Attivazione e gestione delle procedure relative all'accreditamento di Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale (Fondi PON Ricerca – FSE) e di Dottorati innovativi. Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedimentali per l'accesso ai Corsi di dottorato di ricerca con trasmissione della comunicazione ai vincitori di assegnazione delle borse di dottorato. Attivazione e gestione delle procedure di accreditamento c/o il MUR dei Corsi di dottorato a seguito della nomina di nuovi Coordinatori o per modifica del Collegio dei docenti. Attivazione e gestione delle procedure per l'erogazione di contributi per la formazione post lauream all'estero. Attivazione e gestione delle procedure inerenti le maggiorazioni delle borse di dottorato per periodi all'estero dei dottorandi. Attivazione e gestione delle procedure per il trasferimento del budget per la ricerca ai dottorandi del II e del III anno di Corso. Gestione amministrativa dei progetti di ricerca e/o delle borse di studio e di ricerca e degli assegni di ricerca dei Centri di ricerca e servizio di Ateneo. Predisposizione testi convenzionali da stipulare con atenei italiani e stranieri, enti di ricerca, soggetti privati per cofinanziamento borse di dottorato e/o attivazione di dottorati nazionali e internazionali, per finanziamento borse di dottorato, per soggiorni all'estero dei dottorandi, per l'attivazione di procedure di co-tutela, per adesioni a dottorati consortili con sede amministrativa presso altri Atenei e relativa gestione amministrativa e contabile. Predisposizione di agreement o modelli similari per mobilità dottorandi presso Università o Centri di ricerca stranieri. Gestione della banca dati dottorati@cineca.it e cura dei rapporti con il MUR.

Settore/Ufficio:	Settore Relazioni Internazionali
Funzioni:	Cura delle relazioni internazionali dell'Ateneo e supporto al delegato del Rettore. Attività di front office. Gestione delle attività relative al Programma Erasmus +, in particolare: presentazione delle candidature all'Agenzia Nazionale ed alla UE, gestione dei finanziamenti comunitari, dei rendiconti, dei rapporti intermedi e finali; gestione dell'iter amministrativo per la formalizzazione degli accordi bilaterali con le sedi estere ed i rapporti con gli uffici relazioni internazionali delle sedi partner; partecipazione agli incontri di formazione e informazione organizzati dalle Agenzie Nazionale Indire e Isfol per la partecipazione alle Azioni del Programma; gestione della mobilità studenti per studio in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, fornendo informazioni sul programma, anche con incontri in aula, espletando le pratiche relative all'iscrizione degli studenti presso le sedi estere, formalizzazione dei contratti finanziari per l'accREDITO del contributo comunitario, assistenza e supporto agli studenti durante la permanenza all'estero, gestione delle pratiche di riconoscimento studi; gestione della mobilità studenti/neolaureati per tirocinio in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, creazione del database di aziende selezionate in base al profilo dei candidati, gestione delle pratiche relative all'inserimento del candidato in azienda, assistenza pre e durante la permanenza all'estero, formalizzazione dei contratti finanziari per l'accREDITO del contributo comunitario, gestione delle pratiche di riconoscimento anche connesse al rilascio del certificato Europass; gestione mobilità docenti in uscita (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione; gestione delle pratiche relative al soggiorno del docente presso l'Ateneo straniero, assistenza, predisposizione degli accordi di mobilità e gestione della rendicontazione finanziaria relativa; gestione della mobilità staff per formazione (Azione chiave 1), mediante la predisposizione del bando di selezione, gestione delle pratiche relative al soggiorno del personale amministrativo presso l'Ateneo straniero, assistenza, predisposizione degli accordi di mobilità, e gestione della rendicontazione finanziaria relativa; gestione dell'Adult education staff mobility (Azione chiave 1), mediante la collaborazione alla predisposizione delle application form e la gestione amministrativo/contabile, partecipazione agli incontri transnazionali di progetto e gestione dei rapporti con la rete delle Istituzioni partecipanti al/ai progetto/i; gestione della mobilità extraUE su Progetti Erasmus International Credit Mobility, con particolare riguardo alle procedure amministrative necessarie per l'ingresso in Italia degli studenti e dei docenti, assistenza e supporto agli stessi per tutti gli adempimenti connessi al soggiorno (apertura c/c, richiesta codice fiscale, richiesta permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, pagamento borsa,...); utilizzo delle piattaforme M-Tool e OLS della Commissione Europea per la registrazione delle mobilità e la richiesta di licenze linguistiche in favore degli studenti Erasmus. Gestione del "Fondo Sostegno Giovani" di cui al DM 198/2003 e del Fondo ministeriale di cui alla legge n.183/1987 ed in particolare: attività di monitoraggio costante dell'utilizzo dei fondi al fine di proporre eventuali aggiustamenti; predisposizione dei Report intermedio e finale e riscontro dei dati della mobilità con i dati ANS, in collaborazione con l'ufficio a ciò preposto. Gestione della mobilità degli studenti in entrata (incoming) fornendo informazioni agli studenti incoming, immatricolando gli stessi in Esse3 e inserendo i piani di studio, fornendo assistenza per le pratiche connesse al soggiorno e supporto durante la permanenza, predisponendo la documentazione obbligatoria legata all'inizio e alla conclusione del

	soggiorno, redigendo i Transcript of records, collaborando con l'ufficio competente per l'organizzazione del Corso di Italiano L2, curando i rapporti con associazioni studentesche per l'accoglienza degli studenti stranieri e l'organizzazione di attività culturali ad essi destinate. Gestione della mobilità dei docenti e staff in entrata, fornendo informazioni e supporto per le pratiche amministrative collegate al soggiorno ed all'accoglienza. Organizzazione dell'attività di job shadowing laddove lo staff in entrata interessato è afferente a uffici relazioni internazionali e mobilità presso l'ateneo/struttura di appartenenza. Gestione di convenzioni e/o protocolli d'intesa con università straniere, predisponendo altresì la bozza dell'accordo di cooperazione. Cura dell'iter amministrativo per l'adesione a Organismi internazionali e Consorzi interuniversitari, curando i rapporti con quelli esistenti. Cura dell'attività di informazione alle strutture dipartimentali riguardo alle opportunità di finanziamento UE relative a programmi di istruzione e formazione ed i programmi bilaterali di cooperazione internazionale (Galileo, Vinci, Vigoni). Predisposizione dei rapporti sulla mobilità in entrata e in uscita, anche con rilevazioni statistiche. Aggiornamento del sito web per la parte di propria competenza. Aggiornamento della versione in lingua inglese del sito (traduzione offerta formativa, redazione di guide informative). Aggiornamento della banca dati CINECA sulle cooperazioni internazionali. Servizio di accoglienza e supporto in favore di studenti extraUE regolarmente iscritti a CdS dell'Ateneo in virtù di accordi internazionali (Welcome Office). Raccolta dati e report annuale sui dati della cooperazione allo sviluppo per il MAE. Definizione del modus operandi che consenta anche agli studenti con disabilità – al pari di tutti gli studenti dell'Ateneo - di effettuare un periodo di studio all'estero. Realizzazione del servizio di accoglienza anche per studenti Erasmus incoming con disabilità. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Brevetti e Spin-off
Funzioni:	SPIN-OFF: Assistenza amministrativa in tutte le fasi di permanenza dello spin-off nella sfera di afferenza all'ateneo: dalla istituzione alla fuoriuscita con recupero delle eventuali quote sottoscritte. Supporto amministrativo al delegato al Trasferimento tecnologico e al Comitato spin-off e start-up di Ateneo. Promozione ed utilizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca in contesti innovativi e sviluppo di nuovi prodotti e servizi. Revisione periodica del regolamento in base alle mutate esigenze procedurali. BREVETTI: Assistenza amministrativo-contabile in tutte le fasi del ciclo di vita del brevetto, dalla fase di registrazione e mantenimento dell'idea brevettuale fino alla scadenza. Revisione periodica del regolamento in base alle mutate esigenze procedurali. Supporto amministrativo al delegato al Trasferimento tecnologico e alla Commissione Brevetti. Valorizzazione dei risultati della ricerca e del trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Tirocini e Mercato del Lavoro
Funzioni:	Programmazione e gestione dei tirocini curriculari mediante stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati. Assistenza per tesi in azienda. Programmazione e gestione iniziativa "Alternanza Scuola/Lavoro". Integrazione tra funzioni didattiche e funzioni di inserimento lavorativo. Rapporti con Agenzie interinali e società di intermediazione domanda/offerta lavoro (Manpower, ecc.). Orientamento curriculare ai servizi di Placement. Programmazione e gestione di percorsi "ponte" tra Università e lavoro.

	Attivazione di tirocini extracurricolari. Attività di Placement mediante l'utilizzo della piattaforma Almalaurea. Verifica e ampliamento delle effettive condizioni di accessibilità e di fruibilità agli studenti disabili degli Enti/Imprese ospitanti per lo svolgimento delle attività di tirocinio curricolare. Attività di sensibilizzazione degli Enti/Imprese per garantire effettive condizioni di accessibilità delle strutture e ampliare le opportunità di occupazione. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Formazione Post-lauream
Funzioni:	Predisposizione degli atti per la discussione in seno agli Organi collegiali (Senato e Consiglio di Amministrazione) e conseguente esecuzione degli atti approvati relativi alla: attivazione e gestione delle procedure inerenti gli assegni di ricerca e relativi atti procedurali; attivazione e gestione delle procedure inerenti le borse di studio post-lauream e relativi atti procedurali. Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedurali per assegni di ricerca e borse post-lauream con aggiornamento delle banche dati, comunicazioni di rito agli Uffici competenti e cura degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura. Attività di certificazione per assegnisti, borsisti, dottori di ricerca. Attività di supporto al responsabile di Area per i dottorati di ricerca. Gestione della banca dati assegni di ricerca MUR e CINECA. Attività di front - office e gestione ed aggiornamento pagina sito web di Ateneo. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Global Mobility ed Eventi Internazionali
Funzioni:	Supporto all'accoglienza di personale, proveniente da università straniere che collaborano nell'ambito di corsi internazionali, per attività scientifiche e didattiche. Attività di accoglienza di studenti internazionali e italiani con titolo internazionale che intendono immatricolarsi. Supporto alla progettazione e attivazione dei percorsi di studio internazionali secondo la normativa vigente e supporto nell'assolvimento degli adempimenti connessi al soggiorno. Supporto alla stesura di accordi internazionali per progetti e attività di studio, formazione e ricerca e gestione amministrativa degli stessi. Supporto alla progettazione e gestione amministrativo-contabile di progetti di "Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche" (Erasmus+ KA2 partenariati strategici). Supporto alla pianificazione e organizzazione di eventi internazionali e Summer School presso l'Ateneo. Gestione amministrativo-contabile dei Bandi per tutorato agli ospiti internazionali coinvolti nei progetti di internazionalizzazione del Settore. Gestione dell'iter amministrativo per i Visiting Professors/Fellows/Scholars. Organizzazione di giornate informative/di accoglienza, in favore di ospiti internazionali, in collaborazione con il Settore Relazioni Internazionali. Aggiornamento versione in lingua inglese della sezione internazionale del sito (con attività di raccordo con il Settore Relazioni Internazionali), per le attività di competenza. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI	
Area:	AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI
Funzioni:	Management della Biblioteca di Ateneo da svolgersi attraverso il coordinamento delle unità organizzative per garantire il raggiungimento di risultati in linea con obiettivi

	determinati dalla governance istituzionale ed in grado di soddisfare l'utenza interna ed esterna, portatrice di interessi. Gestione mirata principalmente ad ottimizzare i seguenti ambiti di intervento: Promozione dei servizi bibliotecari, Gestione amministrativa degli acquisti; Integrazione con l'Area innovazione e sviluppo; Sicurezza del patrimonio e logistica; Monitoraggio dei servizi all'utenza; Centro di documentazione europea; Centro progettazione grafica e stampa. In particolare per la Promozione dei servizi bibliotecari, il personale di tutta l'Area deve essere coinvolto nelle attività di orientamento e nelle politiche di alfabetizzazione dell'utenza (rivolte in particolare alla comunità studentesca) mediante l'organizzazione di: visite guidate e informative (open day) destinate agli studenti delle scuole superiori ed agli immatricolati; corsi base e specialistici (per i tesisti e i laureandi) di information literacy organizzati in accordo con i docenti nell'ambito dei relativi corsi; iniziative culturali (al fine di promuovere la fruizione di specifiche risorse bibliografiche come collezioni cartacee o digitali o altri servizi bibliotecari). Programmazione, pianificazione delle spese annuali e dell'acquisizione delle risorse bibliografiche, concordate con il Delegato e con i Referenti dei Dipartimenti, in relazione al budget assegnato. Punto ordinante nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Referente istituzionale per il Coordinamento per l'Acquisto delle Risorse Elettroniche della CRUI. Rapporti con gli Uffici Regionali per la gestione del Polo Regione SBN, cui fa parte la Biblioteca di Ateneo. Controllo adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza dei Settori, in veste di Referente di Area della Prevenzione della corruzione. Coordinamento delle attività di progettazione e istituzione del Polo Museale di Ateneo, quale sistema organico di gestione delle varie collezioni culturali e museali dell'Ateneo afferenti a diversi ambiti disciplinari, anche nell'ottica di promuovere iniziative culturali nel contesto regionale attraverso organizzazione di mostre, incontri, seminari, comunicazioni via web. Per la Promozione dei servizi bibliotecari, il personale delle Strutture Bibliotecarie di Pesche e Termoli deve essere coinvolto nelle attività di orientamento e nelle politiche di alfabetizzazione dell'utenza (rivolte in particolare alla comunità studentesca) mediante l'organizzazione di: visite guidate e informative (open day) destinate agli studenti delle scuole superiori ed agli immatricolati; corsi base e specialistici (per i tesisti e i laureandi) di information literacy organizzati in accordo con i docenti nell'ambito dei relativi corsi; iniziative culturali (al fine di promuovere la fruizione di specifiche risorse bibliografiche come collezioni cartacee o digitali o altri servizi bibliotecari).
Settore/Ufficio:	Settore Biblioteca Digitale e Fruizione del Patrimonio
Funzioni:	Gestione del Software Sebina: OPAC, relativi database utenti e servizi. Catalogazione monografie. Gestione delle procedure biblioteconomiche per l'erogazione dei servizi all'utenza (carta dei servizi; regolamentazione delle modalità di condotta ai fini dell'adozione di comuni regole di comportamento, sia per i servizi di front office che specialistici, nei confronti dell'utenza). Gestione, ottimizzazione e promozione dei servizi all'utenza: Consultazione, Prestiti (erogati e scaduti), Prestito interbibliotecario, Document Delivery, Reference specialistico, Sale Studio e di Lettura. Interazione tra i servizi di secondo livello o specialistici ed il front office di concerto con il Responsabile di Area e in collaborazione con gli altri settori. Gestione (accesso, fruizione e promozione agli utenti) delle risorse elettroniche, delle piattaforme informatiche, dei data library e del VRD (Virtual Reference Desk). Valorizzazione delle sale-lettura (attraverso la verifica

	periodica e la conservazione delle collezioni, la razionalizzazione della loro collocazione e l'ottimizzazione della fruizione delle stesse). Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza. Razionalizzazione della gestione delle raccolte (sia digitali che relative alle collezioni cartacee). Promozione dell'editoriale scientifica open access OA della piattaforma IRIS (Institutional Research Information System) attraverso il supporto tecnico-bibliotecario offerto ai docenti ed ai ricercatori sulle modalità di deposito. Archiviazione tesi dottorandi e metadati su IRIS applicando i termini di embargo, ove richiesti. Avvio di una policy di Ateneo di concerto con l'Area innovazione e sviluppo per la promozione dell'OA. Raccolta, elaborazione dei dati ed analisi statistica (mediante misurazione quantitativa e qualitativa) dei servizi offerti. Gestione della pagina web Biblioteca e del portale Open Access. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Gestione del Patrimonio e Nuove Acquisizioni
Funzioni:	Rapporti con i referenti dei Dipartimenti finalizzati alla politica degli acquisti. Gestione ordini acquisto monografie, libri ESU e aggiornamenti sale letture. Procedimento valutativo delle proposte di donazioni e relativa accettazione. Ricognizione e controllo del patrimonio bibliografico di Ateneo in collaborazione con gli altri settori. Valorizzazione delle sale-lettura (attraverso la verifica periodica e la conservazione delle collezioni, la razionalizzazione della loro collocazione e l'ottimizzazione della fruizione delle stesse). Gestione periodici e relativa catalogazione. Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza. Razionalizzazione della gestione delle raccolte (sia digitali che relative alle collezioni cartacee). Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Gestione Servizi Logistici
Funzioni:	Rapporti con il Settore Manutenzione Tecnica. Logistica degli spazi interni e del magazzino. Controllo e supervisione dell'edificio mediante verifica sullo stato dei locali, delle apparecchiature e delle attrezzature informatiche. Verifica delle norme di sicurezza a tutela del patrimonio bibliografico, del personale e dell'utenza. Predisposizione dei turni di apertura e chiusura della struttura per l'accesso del personale e per la fruizione dell'utenza esterna, erogazione dei servizi (accesso all'utenza, prestiti, quick reference...) al Banco front-office e presidio della Sala Lettura Leonardo da Vinci, di concerto con il Responsabile di Area e con la collaborazione degli altri settori. Supporto logistico per gli eventi in Sala Fermi. Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Reference
Funzioni:	Accoglienza e orientamento all'utenza con servizi personalizzati per l'utilizzo efficace delle risorse, supporto per le ricerche e per la redazione di bibliografie. Comunicazione e promozione delle attività della Biblioteca. Organizzazione e gestione di corsi di information literacy per l'utilizzo delle risorse bibliografiche ed elettroniche, di concerto con il Responsabile di Area e con la collaborazione degli altri settori. Gestione del Prestito intersele. Catalogazione fonti europee. Gestione del Centro di Documentazione Europea (CDE), punto d'informazione istituzionale sulla struttura e sulle politiche della UE e promozione della diffusione delle fonti informative. Attività di inbound marketing digitale per la fidelizzazione di nuovi clienti/utenti (attraverso l'interazione con la pagina della Biblioteca di Ateneo presente su Facebook e pagina Twitter- CDE). Rilascio all'utenza

	(studenti, docenti e pubblico in generale) di qualsiasi fonte informativa dell'UE. Fruizione delle pubblicazioni e dei documenti ufficiali dell'UE (anche digitali) e delle risorse online sull'Unione Europea. Servizio di reference in ambito europeo e internazionale. Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Centro Progettazione Grafica e Stampa
Funzioni:	Gestione attività di produzione editoriale cartacea o digitale, consistente nel coordinamento della produzione dell'oggetto da stampa dalla progettazione alla finitura, che si distingue, per natura, finalità e destinatari, in: attività di produzione istituzionale, attività di produzione amministrativa, attività di produzione scientifico-culturale. Progettazione e produzione di materiale editoriale dedicato al percorso dello studente (campagne promozionali, guide e opuscoli informativi, test di selezione, diplomi di studio...). Gestione del servizio di deposito legale e ISBN. Supporto alla gestione della grafica per pagine web di Ateneo. Supporto editoriale in occasione degli eventi e delle mostre organizzati presso la Biblioteca di Ateneo. Realizzazione di prodotti editoriali destinati alla comunicazione visiva dei servizi offerti dalla Biblioteca (segnaletica, targhe, carta orientamento servizi, ecc.). Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Amministrativo per i Servizi Bibliotecari e Museali
Funzioni:	Gestione amministrativa e contabile. Predisposizione, gestione e controllo del budget, gestione del bilancio e del consuntivo, controllo richieste di acquisto, rapporti con i fornitori, attività di registrazione contabile degli ordini nel sistema U-Gov. Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi. Supporto alla manutenzione del pozzo librario per parte di competenza. Procedure di inventariazione del patrimonio bibliografico; tenuta del calendario eventi in Sala "Enrico Fermi". Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Gestione delle Strutture Bibliotecarie di Pesche e Termoli
Funzioni:	Gestione delle procedure biblioteconomiche funzionali all'erogazione dei servizi bibliotecari: catalogazione, indicizzazione e collocazione del materiale bibliografico destinato alla sede. Erogazione servizi all'utenza (consultazione e prestito in sede, prestito interbibliotecario e Document Delivery, servizio di Reference). Collocazione dei periodici cartacei. Sorveglianza e riordino sala lettura, gestione, manutenzione e riordino scaffali. Elaborazione statistiche di servizio. Realizzazione di un piano formativo annuale utile all'aggiornamento continuo e costante di tutto il personale della Biblioteca, cercando al contempo di contenere i costi mediante il ricorso ad azione formative online ed in sede piuttosto che in ambito esterno. Valorizzazione, attraverso una adeguata offerta documentale, delle specificità disciplinari dei corsi di laurea afferenti alle diverse sedi delle Biblioteca. Attività di omologazione delle procedure biblioteconomiche. Attività di promozione dei servizi bibliotecari attraverso iniziative culturali mirate. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Risorse del Patrimonio Museale e Culturale
Funzioni:	Tutela, gestione, valorizzazione e didattica dei beni culturali e delle collezioni museali universitarie. Partecipazione al sistema museale territoriale, promuovendo azioni di collaborazione con Enti Pubblici e Privati. Gestione delle procedure di valutazione

	inerenti l'incremento e l'allestimento del patrimonio museale, documentario e bibliografico. Coordinamento delle attività e dei servizi integrati per la promozione culturale del territorio di riferimento. Promozione e realizzazione di progetti di ricerca, convegni, seminari, mostre e pubblicazioni. Istituzione di borse di studio, cicli di dottorati di ricerca e assegni di ricerca. Integrazione dell'offerta formativa dell'Ateneo attraverso la progettazione e la realizzazione di attività didattico museali. Riorganizzazione del sistema museale (attraverso una ridefinizione sotto il duplice profilo istituzionale e funzionale). Promozione dell'attività di inventariazione e valorizzazione delle singole collezioni afferenti ai diversi Dipartimenti dell'Ateneo. Promozione delle diverse realtà museali già esistenti, mediante iniziative culturali e attività di informazione rivolte al territorio. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Centro Cultura del Molise
Funzioni:	Realizzazione di ricerche, pubblicazione di volumi e monografie sul Molise (collana di quaderni del Centro di Cultura), presentazione di libri, sostegno di iniziative artistiche e culturali nella e per la regione (convegni, mostre, manifestazioni artistiche), valorizzazione dei beni culturali presenti nella regione, creazione di nuovi itinerari di sviluppo per la cultura molisana; 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). Azioni di integrazione tra le attività di ricerca dell'Università e le attività culturali degli Enti e delle Associazioni culturali operanti sul territorio regionale. Gestione e controllo del budget (predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, attività contabile connessa). Attività di ricerca, in ambito bibliografico e documentario, su argomenti relativi alla storia locale. Pubblicazione di volumi e monografie sul Molise. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

AREA RISORSE UMANE	
Area:	AREA RISORSE UMANE
Funzioni:	Coordinamento delle attività in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012), obblighi di trasparenza (D. Lgs. 33/2013), valutazione della performance organizzativa e individuale (D. Lgs. n. 150/2009). Coordinamento delle attività connesse alla gestione integrata del Ciclo della Performance secondo le indicazioni dell'ANVUR – Piano Integrato performance, prevenzione, corruzione, trasparenza (linee di indirizzo luglio 2015). Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3), relativi a studenti, docenti ed attività didattiche, al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione. Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi interni presso i Centri di ricerca e servizio di Ateneo.
Settore/Ufficio:	Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e Formazione
Funzioni:	Gestione delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale tecnico-amministrativo e del personale dirigente. Verifiche della presenza di professionalità interne alle Aree gestionali per l'espletamento degli accertamenti necessari volti al conferimento di incarichi esterni. Gestione delle

	procedure per l'organizzazione delle attività formative destinate al personale tecnico-amministrativo, analisi dei bisogni formativi del personale e proposte di piani di formazione annuali e pluriennali. Gestione delle procedure di valutazione delle performance individuali. Gestione carriere del personale tecnico-amministrativo. Aggiornamento dei sistemi informativi (carriere, presenze, PerlaPa, ecc.) e dei fascicoli personali. Gestione delle assenze del personale tecnico-amministrativo a vario titolo: aspettative, congedi parentali, permessi, malattie, permessi 150 ore, per legge 104/92, ecc., verifiche, autorizzazioni e controlli. Sviluppo e implementazione del programma delle presenze. Attività di supporto, consulenza tecnica e formazione per le strutture di Ateneo in materia di orario di lavoro, anche attraverso la predisposizione di circolari applicative, comunicazioni tecniche e risposte a quesiti. Gestione delle presenze mensili e distribuzione dei buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo. Rilascio certificati e stati matricolari di servizio, attestazioni di servizio per la concessione al personale di prestiti e mutui garantiti da INPDAP o da società finanziarie. Procedure relative alle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali del personale. Predisposizione circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di Governo, regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza. Politiche retributive e di incentivazione ed erogazione trattamento accessorio. Redazione conto annuale per quanto di competenza. Gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo mediante attività interne, esterne, online. Gestione dell'applicativo CSA – Gestione carriere per il personale tecnico-amministrativo. Gestione dei rapporti con istituti finanziari/banche per le delegazioni di pagamento. Predisposizione atti autorizzatori alle ritenute extraerariali: cessioni del quinto, piccoli prestiti, pignoramenti, ecc. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione
Funzioni:	Supporto al Direttore Generale nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 nel ruolo di Responsabile anticorruzione e trasparenza. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Gestione Personale Docente e Previdenza
Funzioni:	Procedure di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato di docenti e ricercatori e esterni. Supporto alle procedure di abilitazione scientifica nazionale. Nomina in servizio di professori e ricercatori. Chiamate dirette di docenti. Gestione carriere del personale docente e ricercatore. Procedure di conferme. Ricostruzioni di carriere. 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. Adempimenti normativi connessi agli incarichi esterni del personale docente. Procedimenti amministrativi finalizzati alla sistemazione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo e personale docente e ricercatore: definizione delle domande di riscatto dei servizi pre-ruolo e dei periodi di studio; ricongiunzione e computo dei periodi assicurativi; prosecuzione volontaria; totalizzazione; trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per il calcolo di pensione e di valutazione servizi e/o periodi ai fini pensionistici; trasmissione all'INPS dei dati retributivi e di servizio per liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e di fine rapporto (TFR). Adempimenti in materia di previdenza complementare. Anagrafe delle Prestazioni - Monitoraggio lavoro flessibile.

	Gestione della posizione assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche INPS mediante la procedura online PASSWEB. Gestione dell'applicativo CSA – Gestione carriere per il personale docente e ricercatore, ricercatore t.d.. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
--	--

AREA SERVIZI STUDENTI	
Coordinamento:	COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI
Funzioni:	Coordinamento delle attività di monitoraggio della correttezza dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3) relativi alle carriere di tutti gli studenti al fine di consentirne un appropriato utilizzo nei processi di monitoraggio, programmazione e valutazione.
Settore/Ufficio:	Settore Segreteria Studenti
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. Attività di sportello telefonico e corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale. Procedure di accesso a corsi e/o attività a numero programmato (CdS di primo e di secondo livello/Scuole di Specializzazione di area sanitaria, corsi relativi alla formazione degli insegnanti). Procedure di ammissione ed immatricolazione di studenti stranieri. Istruttoria relativa alle richieste di riconoscimento di titoli conseguiti all'estero. Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni. Gestione cartacea ed informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide; controlli relativi alla registrazione degli esami di profitto. Raccolta e trasmissione ai Dipartimenti competenti delle richieste degli studenti relative alla loro carriera. Procedimenti di annullamento esami. Svolgimento dei controlli amministrativi e redazione degli atti di carriera preliminari agli esami finali di laurea, compresi quelli relativi a tutti i CdS delle Professioni Sanitarie attivati presso l'Università degli Studi del Molise aventi valore di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle relative Professioni. Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni delle prove finali aventi valore di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle Professioni Sanitarie. Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio. Controllo dei dati dei laureati ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea. Gestione, controllo, bonifica e trasmissione dei dati che confluiscono nell'Anagrafe Nazionale dello Studente, compresa l'ANS PL. Gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione ai corsi a numero programmato, d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA. Verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse. Verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Segreterie Studenti nelle Sedi di Pesche e Termoli
Funzioni:	Attività di orientamento, front office e rilascio certificazioni. Attività di sportello telefonico e corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale. Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni. Gestione cartacea ed

	informatizzata delle carriere studenti: riconoscimenti, abbreviazioni e convalide. Svolgimento dei controlli amministrativi e redazione degli atti di carriera preliminari agli esami finali di laurea. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Esami di Stato e Corsi Post-Lauream
Funzioni:	Gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni ai Master di primo e di secondo livello, ai Corsi di perfezionamento/aggiornamento professionale/alta formazione, a tutti i corsi relativi alla formazione degli insegnanti, alle Scuole di specializzazione anche sanitarie, ai dottorati di ricerca. Gestione cartacea ed informatizzata delle carriere di tali studenti: riconoscimenti e convalide; registrazione esami; controlli amministrativi e atti preliminari esami finali. 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, Medico Chirurgo. Attività di sportello telefonico e corrispondenza con gli studenti anche attraverso l'uso della mail istituzionale. Gestione delle informazioni e delle procedure relative ai candidati con disabilità partecipanti alle prove di ammissione, agli Esami di Stato ed ai corsi post-lauream d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA. Verifica delle carriere studenti e delle problematiche amministrative ad esse connesse. Verifica dei requisiti di merito degli studenti che si candidano a tutor alla pari d'intesa e in collaborazione con il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA. Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle Commissioni. Trasmissione degli atti contabili al Settore Bilancio. Controllo dei dati dei dottori di ricerca e di tutti coloro che hanno conseguito il titolo finale dei Master di primo e di secondo livello ai fini della predisposizione e del rilascio delle pergamene di laurea. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Dottorati di Ricerca
Funzioni:	Supporto all'analisi degli obiettivi strategici riportati nel Documento di programmazione strategica e degli indicatori correlati al processo di Valutazione della Qualità della Ricerca, rientranti nell'area del dottorato. Gestione amministrativa delle attività previste dal Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR), rientranti nell'area del dottorato. Gestione amministrativa dei corsi di dottorato di ricerca, secondo le Linee guida dell'ANVUR e del MUR. Attivazione e gestione delle procedure per l'accREDITamento e/o rinnovo dei dottorati di ricerca comprensive della predisposizione di atti da sottoporre al NVA nell'ambito della programmazione di Ateneo. Attivazione e gestione delle procedure relative all'accREDITamento di Dottorati innovativi a caratterizzazione industriale e di Dottorati innovativi. Attivazione e gestione delle procedure concorsuali e procedurali per l'accesso ai Corsi di dottorato di ricerca con trasmissione della comunicazione ai vincitori di assegnazione delle borse di dottorato. Attivazione e gestione delle procedure di accREDITamento c/o il MUR dei Corsi di dottorato a seguito della nomina di nuovi Coordinatori o per modifica del Collegio dei docenti. Attivazione e gestione delle procedure inerenti le maggiorazioni delle borse di dottorato per periodi all'estero dei dottorandi. Attivazione e gestione delle procedure per il trasferimento del budget per la ricerca ai dottorandi del II e del III anno di Corso. Predisposizione testi convenzionali da stipulare con atenei italiani e stranieri, enti di

	ricerca, soggetti privati per cofinanziamento borse di dottorato e/o attivazione di dottorati nazionali e internazionali, per finanziamento borse di dottorato, per soggiorni all'estero dei dottorandi, per l'attivazione di procedure di co-tutela, per adesioni a dottorati consortili con sede amministrativa presso altri Atenei e relativa gestione amministrativa e contabile. Predisposizione di agreement o modelli similari per mobilità dottorandi presso Università o Centri di ricerca stranieri. Gestione della banca dati dottorati@cinca.it e cura dei rapporti con il MUR. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
--	--

AREA SERVIZI STUDENTI	
Coordinamento:	COORDINAMENTO SERVIZI STUDENTI
Funzioni:	Coordinamento delle attività di monitoraggio della corretta funzionalità delle procedure e dei dati presenti nelle banche dati dell'Ateneo (procedura ESSE3) relativi alla regolarità amministrativa delle carriere di tutti gli studenti.
Settore/Ufficio:	Settore Diritto allo Studio Tasse e Contributi
Funzioni:	Gestione amministrativa di atti e provvedimenti e gestione documentale e protocollo informatico. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura. TASSE E CONTRIBUTI: Predisposizione di atti e provvedimenti per l'Osservatorio per il Diritto allo Studio Universitario. Regolamentazione tasse e contributi universitari. Verifica ed applicazione degli esoneri totali per Borse di Studio o per riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 5.02.1992, n. 104, o di invalidità pari o superiore al sessantasei per cento. Accertamento possesso requisiti di merito da parte degli studenti beneficiari o idonei non beneficiari di Borse di Studio ESU. Revoche Borse di Studio ESU. 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. Esoneri parziali con riduzione di tasse e contributi in base alle condizioni reddituali, patrimoniali e di merito scolastico o universitario. Gestione delle autocertificazioni ISEE. Gestione delle tasse e monitoraggio della corretta funzionalità delle Procedure informatiche Esse3-CINECA di gestione delle carriere degli studenti, INBIZ di gestione dei flussi bancari e U-CONNECT di recepimento dei dati dal Portale INPS al Portale Esse3. Fatturazione degli importi dovuti dagli studenti e predisposizione della stampa dei relativi MAV per l'incasso di tasse e contributi universitari. Servizio incasso tasse e contributi universitari tramite terminale POS Setefy con carte di credito, di debito o prepagate e rendicontazione mensile e annuale dei relativi incassi. Servizio incasso tasse e contributi universitari tramite pagamento elettronico PagoPA e rendicontazione mensile e annuale dei relativi incassi. Servizio incasso tasse e contributi universitari tramite Carta del Docente, previa validazione dei buoni presso il MIUR, e rendicontazione mensile e annuale dei relativi incassi. Addebito more su fatture in emanazione. Convalida pagamenti da flussi bancari. Rimborsi di tasse e contributi agli aventi diritto. Controlli e verifiche fiscali sulle situazioni reddituali e patrimoniali dichiarate dagli studenti con trasmissione dei dati sui redditi e sul patrimonio, dietro convenzione, alla Guardia di Finanza per i controlli sulle autocertificazioni ISEE. Trasmissione dei dati delle prestazioni sociali agevolate all'Agenzia delle Entrate per la predisposizione del modello 730 precompilato.

Trasmissione all'INPS delle informazioni sulle prestazioni erogate necessarie al popolamento della Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate e accesso al Sistema Informativo dell'ISEE (SII) in caso di presentazione, da parte degli studenti, della Dichiarazione Sostitutiva Unica in luogo dell'ISEE. Attività di front office, sportello telefonico e corrispondenza via mail con gli studenti. Rendicontazione mensile e annuale delle entrate contabili al Settore Bilancio in base ai codici ministeriali SIOPE. Predisposizione di atti e provvedimenti per il trasferimento della Tassa Regionale alla Regione Molise. Quantificazione dell'imposta di bollo versata per le immatricolazioni ed iscrizioni da trasferire allo Stato. Gestione tasse per ricognizioni, decadenze, interruzioni, sospensioni e rinunce agli studi universitari. Configurazione dei contributi fissi e delle quote di partecipazione dovuti per le selezioni relative all'accesso ai corsi su programmazione nazionale e locale. Dati statistici con utilizzo dei Dati Report. Estrazione dati relativi agli studenti con disabilità iscritti all'Università del Molise e presenti in ESSE3 ai fini della programmazione, gestione e rendicontazione delle attività del Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA, rilevanti ai fini della quota FFO destinata alle attività del Centro.

SPORTELLLO AMICO: Attività di recupero di situazioni di abbandono temporaneo degli studi universitari tramite contatto telefonico e attività di ascolto e di supporto con risoluzione delle problematiche di carattere amministrativo nei confronti degli studenti in difficoltà che spontaneamente vi si rivolgono. Rateizzazione di tasse e contributi dovuti e relativi agli anni accademici antecedenti l'ultimo di iscrizione.

DIRITTO ALLO STUDIO: Incentivazioni alle immatricolazioni ed iscrizioni. Gestione bandi per l'assegnazione di Borse di Studio MIUR per mobilità. Predisposizione dei Bandi di selezione per l'attribuzione di Borse di Studio finanziate e promosse da privati, aziende o enti pubblici o dall'Ateneo e gestione delle relative procedure di assegnazione. Rimborso delle spese di trasporto. Verifica dei requisiti di accesso ai servizi rivolti agli studenti con disabilità previsti dalla normativa vigente.

RESIDENZE UNIVERSITARIE: Regolamentazione delle Residenze Universitarie. Predisposizione dei Bandi di selezione per l'attribuzione dei posti alloggio nelle Residenze Universitarie e gestione delle procedure di assegnazione. Punto di riferimento per contatti da parte degli studenti e delle loro famiglie in cerca di alloggio. Gestione dei contratti, predisposizione e generazione mensile dei MAV per il versamento delle rette da parte degli assegnatari degli alloggi, controllo della regolarità dei pagamenti e denuncia delle presenze alla Questura. Controllo della corretta osservanza da parte degli assegnatari delle disposizioni regolamentari e applicazione delle misure correttive a conclusione dei procedimenti sanzionatori. Copertura, dietro istanza degli interessati, dei posti alloggio eventualmente non assegnati o resisi vacanti in corso d'anno a seguito di rinuncia. Assegnazione degli alloggi resisi disponibili per gli usi autorizzati dagli Organi di Governo, compresa l'attribuzione dei posti a studenti comunitari ed extracomunitari sulla base di accordi di internazionalizzazione. Rimborsi dei depositi cauzionali. Gestione delle richieste di alloggio presso le residenze universitarie da parte di studenti con disabilità.

STRUTTURA DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO TRASPORTI GRATUITI PER GLI STUDENTI: Estrapolazione ed elaborazione dei dati presenti sulla piattaforma/database finalizzata alla gestione informatizzata del servizio trasporti. Gestione degli aspetti tecnico-informatici connessi alla piattaforma/database per il servizio trasporti. Controllo

	delle fatture ai fini della liquidazione dei compensi dovuti alle compagnie di trasporto regionale; Supporto agli studenti che usufruiscono del servizio di trasporto gratuito. Cura degli aspetti contabili connessi al pagamento delle compagnie di trasporto regionale (fatturazione, mandati di pagamento, ecc.).
Settore/Ufficio:	Centro Orientamento e Tutorato
Funzioni:	ORIENTAMENTO IN INGRESSO: Cura delle attività di realizzazione del materiale promozionale dell'Ateneo (manifesti, opuscoli informativi, Guida dello Studente). Organizzazione e coordinamento delle attività di espletamento dei corsi di orientamento, dei laboratori di eccellenza e di assistenza alle lezioni. Visite di promozione e orientamento dell'offerta formativa dei CdS dell'Ateneo presso gli Istituti di istruzione superiore secondaria regionali ed extraregionali. Open day personalizzati rivolti agli studenti di scuola media superiore di secondo grado interessati alla conoscenza diretta delle proposte relative ai percorsi formativi presentati dal corpo docente e dallo staff dell'orientamento, nonché alla visita del Campus universitario (aule, laboratori, residenze universitarie, Palazzetto dello Sport, Biblioteca e uffici di front office). Organizzazione delle attività seminariali svolte dai docenti universitari su richiesta degli istituti scolastici. Supporto alle azioni di orientamento rivolte ai futuri studenti con disabilità e DSA al fine di consolidare la rete di rapporti con i docenti di sostegno presenti nelle scuole secondarie superiori del territorio verso le quali indirizzare comunicazioni mirate volte a favorire i contatti tra potenziali studenti con disabilità e Ateneo già a partire dal IV e V anno. ORIENTAMENTO IN ITINERE: Attività di front office e sportello telefonico tramite Numero Verde. Assistenza al tutorato e gestione degli assegnisti tutor con redazione dei relativi bandi di selezione. Organizzazione e gestione della "Giornata della Matricola". Attività di supporto agli studenti lavoratori tramite attivazione della mail istituzionale: studentelavoratore@unimol.it. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.

AREA SERVIZI STUDENTI	
Settore/Ufficio:	Centro Servizi per Studenti Disabili e Studenti con DSA
Funzioni:	Informazione sui servizi che l'Ateneo mette a disposizione degli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA). Orientamento degli studenti con disabilità o con DSA che intendono iscriversi ai CdS dell'Ateneo, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche. Accoglienza e accompagnamento degli studenti durante tutto il percorso di studio, dal momento dell'iscrizione al conseguimento della laurea e all'orientamento in uscita. Raccordo con le strutture didattiche e gli altri uffici dell'Ateneo che svolgono funzioni rilevanti nel percorso accademico degli studenti. Organizzazione, gestione e valutazione dei servizi erogati con riferimento alle misure previste dalla normativa vigente. Monitoraggio della accessibilità delle strutture e dei servizi rivolti agli studenti. Supporto agli organi di Ateneo, mediante la formulazione di pareri, sugli aspetti della condizione universitaria degli studenti con disabilità o con DSA. Acquisto e gestione dei beni/ausili e dei servizi destinati agli studenti con disabilità o con DSA. Realizzazione di iniziative culturali, di formazione e di ricerca finalizzate alla promozione di una cultura inclusiva tra gli studenti, il personale docente e tecnico

	amministrativo dell'Ateneo nel territorio regionale, nazionale ed internazionale. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
--	--

AREA SERVIZI INFORMATICI	
Area:	AREA SERVIZI INFORMATICI
Funzioni:	Coordinamento delle attività di supporto informatico nello sviluppo di soluzioni software per la didattica e la ricerca. Coordinamento delle attività di supporto informatico per il sistema PagoPA. Coordinamento delle attività per gli adempimenti relativi al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).
Settore/Ufficio:	Settore Servizi Informatici
Funzioni:	Progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio di sistemi software (infrastruttura di elaborazione, infrastruttura di storage, virtualizzazione, DNS, email, web-mail, sistemi di autenticazione, Vpn). Gestione dei servizi in hosting e cloud., Supporto ICT alla didattica ed alla ricerca (piattaforme e-learning, pagina docente, servizi inerenti progetti di ricerca). Gestione tecnica del portale unimol.it. Progettazione, realizzazione e gestione dei servizi web dell'Ateneo (piattaforme per gli adempimenti normativi relativi alla trasparenza, anticorruzione, albo di ateneo, piattaforme per la gestione di forum, richieste, sondaggi). Attività di consulenza tecnica e studio di fattibilità relative alle esigenze di informatizzazione dell'Ateneo. Generazione di certificati di sicurezza utilizzati nei servizi informatici e riconosciuti a livello internazionale. Programmazione degli interventi inerenti i servizi informatici ai fini della progettazione di funzionalità e servizi ad hoc per il Centro Servizi studenti disabili e studenti con DSA. Progettazione e realizzazione di un programma per la gestione informatizzata dei servizi rivolti agli studenti con disabilità e DSA. Formazione per l'utilizzo del programma LimeSurvey per il monitoraggio del servizio di tutorato alla pari. Supporto informatico nella fase di correzione degli elaborati dei partecipanti alle prove di accesso dei corsi a numero programmato. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Servizi di Rete
Funzioni:	Progettazione, gestione amministrativa, gestione tecnica e sicurezza delle infrastrutture di rete (LAN e WAN) dell'Ateneo, terrestri e wireless. Gestione amministrativa e tecnica del collegamento dell'Ateneo alla rete telematica italiana dell'Università e della Ricerca (GARR). Gestione amministrativa e tecnica degli accessi interni di qualsiasi attrezzatura alla rete d'Ateneo. Gestione amministrativa e tecnica degli accessi a Internet dall'interno dell'Ateneo. Gestione tecnica della telefonia analogica. Gestione amministrativa e tecnica della telefonia digitale. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Assistenza Hardware e Software
Funzioni:	Assistenza hardware e software di base. Gestione (assegnazione, pianificazione e contatti) della procedura di richiesta di assistenza informatica. Gestione tecnica della dismissione delle attrezzature informatiche. Calendarizzazione e predisposizione hardware e software delle attività didattiche dell'Aula Multimediale di Ateneo. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti informatici. Gestione delle licenze software.

	Ufficio di registrazione per l'emissione dei dispositivi di firma digitale nonché assistenza sugli stessi. Adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza della struttura.
Settore/Ufficio:	Settore Servizi Digitali Innovativi
Funzioni:	Supporto tecnico-informatico per la realizzazione di aule didattiche multimediali predisposte per consentire la didattica "blended learning"; implementazione di nuovi servizi per favorire la dematerializzazione ed i processi non ancora informatizzati; realizzazione di sistemi informatici per consentire l'ottimizzazione delle attività erogate da remoto in regime di smart working; supporto tecnico-informatico al Coordinamento Segreterie studenti, per la gestione informatizzata nella gestione della piattaforma ESSE3 (iscrizioni, carriere studenti, anagrafe degli studenti, dottorati, esami di stato, gestione anagrafiche, stampa badge e rilevazione presenze studenti, anagrafe corsi post lauream); consulenza tecnica nei rapporti con il CINECA (o altro fornitore del servizio e l'implementazione di soluzioni alternative/evolutive in house e/o disponibili sul mercato); adempimenti relativi agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione di competenza di competenza della struttura.



Organigramma





Acronimi ed abbreviazioni

ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione periodica e Accredimento
CdS	Corso di Studio/Corsi di Studio
CoReCo	Comitato Regionale di Coordinamento
CPDS	Commissione Paritetica Docenti-Studenti/Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti
NVA	Nucleo di Valutazione di Ateneo
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
SUA-RD	Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale
UGQ	Unità di Gestione della Qualità

