



## Università per Stranieri di Siena

ordinanza n. 424.11

168.9990

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto il D.R. 09.10 prot. 306 del 12 gennaio 2009 di emanazione del regolamento di ateneo in attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241;
- Visti in particolare gli art. 13, 14 e 15 del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n.241;
- Vista l'Ordinanza del Direttore Amministrativo n. 168 del 7 maggio 2008 relativa alla riorganizzazione delle strutture tecniche ed amministrative dell'Università per Stranieri di Siena;
- Viste le Ordinanze del Direttore Amministrativo successive alla n. 168 del 2008 relative ai trasferimenti ed alle attribuzione di competenze;
- Ritenuto opportuno effettuare, in un unico provvedimento, una ricognizione generale sulle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi/procedure amministrative/attività tecniche e amministrative anche in relazione dell'organizzazione effettiva del lavoro svolto dagli uffici;
- Tenuto conto che per i procedimenti di natura amministrativo-contabile di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e dei centri, il responsabile del procedimento è il segretario amministrativo o figura ad essa equiparata come previsto dal comma 8 dell'art. 15 del Regolamento suddetto;
- Viste le proposte dei responsabili delle unità organizzative circa l'attribuzione di responsabilità di procedimenti amministrativi/attività tecniche e amministrative al personale assegnato all'unità organizzativa appartenente alla cat. B-C-D nell'ambito delle direttive del D.A. e in conformità dell'art. 15 comma 2 del Regolamento suddetto;

DISPONE

Per l'applicazione del Regolamento di attuazione della Legge 241/90 sono individuate le seguenti unità organizzative all'interno delle quali sono allocati i procedimenti e le attività di cui alle tabelle allegata alla presente ordinanza:

**DIVISIONE I DEGLI AFFARI GENERALI**

**DIVISIONE II DEL PERSONALE**

**DIVISIONE III CONTABILITA' E STIPENDI**

**DIVISIONE IV PATRIMONIO**



**Università per Stranieri di Siena**

---

segue ordinanza n.

424.19

**DIVISIONE V SERVIZI AGLI STUDENTI**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEI LINGUAGGI E DELLE CULTURE**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE**

**FACOLTA' DI LINGUA E CULTURA ITALIANA**

**UFFICIO SPECIALE DEL MANAGEMENT DIDATTICO**

**UFFICIO SPECIALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**UFFICIO SPECIALE DI SEGRETERIA DEL RETTORE**

**UFFICIO SPECIALE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

**UFFICIO SPECIALE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**UFFICIO SPECIALE SCUOLA DI DOTTORATO**

**STRUTTURA DI MISSIONE PER LE ATTIVITÀ DI MARKETING,  
RAPPORTI INDUSTRIALI, COOPERAZIONE CON ENTI TERZI IN  
AMBITO MARKETING**

**STRUTTURA DI MISSIONE PER LE INIZIATIVE PER SOGGETTI  
ESTERNI, ALTA FORMAZIONE, MASTER, ATTIVITÀ FORMATIVE DI  
AMBITO REGIONALE**

**STRUTTURA DI MISSIONE PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI  
INIZIATIVE DI ATENEIO DI AMBITO INTERNAZIONALE.**

**STRUTTURA DI MISSIONE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**BIBLIOTECA**

**CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LA CERTIFICAZIONE  
DELL'ITALIANO COME LINGUA STRANIERA – CENTRO CILS**

**CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LA CERTIFICAZIONE DI  
COMPETENZA IN DIDATTICA DELL'ITALIANO A STRANIERI – CENTRO  
DITALS**

**CENTRO DI ECCELLENZA OSSERVATORIO LINGUISTICO  
PERMANENTE DELL'ITALIANO DIFFUSO FRA STRANIERI E DELLE  
LINGUE IMMIGRATE IN ITALIA**



**CENTRO CERSDEP**

**CENTRO LINGUISTICO (CLUSS)**

**CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LE LINGUE STRANIERE –  
CENTRO CLASS**

**CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LA FORMAZIONE E  
AGGIORNAMENTO ANCHE CON SUPPORTO TECNOLOGICO – CENTRO  
FAST**

**CENTRO SERVIZI INFORMATICI**

**CENTRO PER I SERVIZI AUDIOVISIVI E MULTIMEDIALI**

**SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

La responsabilità dei procedimenti, ricompresi nelle competenze dell'unità organizzativa, è del responsabile dell'unità organizzativa stessa ove non diversamente indicato nelle tabelle allegate.

Il responsabile dell'unità organizzativa, nell'ambito della responsabilità gestionale e amministrativa, oltre a svolgere azione di impulso e coordinamento è tenuto alla supervisione degli atti pertinenti l'unità organizzativa stessa, compresi quelli relativi a procedimenti o attività assegnati al personale afferente appartenente alle categorie B, C e D di cui al comma 2 dell'art. 15 del Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1999 n.241, apponendo apposito visto sugli atti e sui provvedimenti finali.

Sono individuati inoltre i responsabili dei procedimenti amministrativi/attività tecniche e amministrative all'interno delle singole unità organizzative, come indicato nell'All. 1, parte integrante della presente ordinanza.

Il collocamento e la previsione dei procedimenti nelle strutture dell'Ateneo sono provvisori, in attesa dell'adozione del nuovo statuto e della conseguente riorganizzazione.

Siena, 20 LUG. 2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Alessandro Balducci)

# UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA

## Al. 1

dell'ordinanza N. 424/14 del 20 agosto 2014



## **INDICE**

<b>DIVISIONE I DEGLI AFFARI GENERALI.....</b>	<b>PAG. 1</b>
<b>DIVISIONE II DEL PERSONALE.....</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>DIVISIONE III CONTABILITA' E STIPENDI.....</b>	<b>PAG. 17</b>
<b>DIVISIONE IV PATRIMONIO.....</b>	<b>PAG. 24</b>
<b>DIVISIONE V SERVIZI AGLI STUDENTI.....</b>	<b>PAG. 35</b>
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEI LINGUAGGI E DELLE CULTURE.....</b>	<b>PAG. 42</b>
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE.....</b>	<b>PAG. 47</b>
<b>FACOLTA' DI LINGUA E CULTURA ITALIANA.....</b>	<b>PAG. 51</b>
<b>UFFICIO SPECIALE DEL MANAGEMENT DIDATTICO.....</b>	<b>PAG. 53</b>
<b>UFFICIO SPECIALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>PAG. 61</b>
<b>UFFICIO SPECIALE DI SEGRETERIA DEL RETTORE.....</b>	<b>PAG. 62</b>
<b>UFFICIO SPECIALE PER LE PARI OPPORTUNITA'.....</b>	<b>PAG. 65</b>
<b>UFFICIO SPECIALE RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....</b>	<b>PAG. 65</b>
<b>UFFICIO SPECIALE SCUOLA DI DOTTORATO.....</b>	<b>PAG. 66</b>
<b>STRUTTURA DI MISSIONE PER LE ATTIVITÀ DI MARKETING, RAPPORTI INDUSTRIALI, COOPERAZIONE CON ENTI TERZI IN AMBITO MARKETING.....</b>	<b>PAG. 68</b>

STRUTTURA DI MISSIONE PER LE INIZIATIVE PER SOGGETTI ESTERNI, ALTA FORMAZIONE, MASTER, ATTIVITÀ FORMATIVE DI AMBITO REGIONALE.....	PAG. 68
STRUTTURA DI MISSIONE PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE DI ATENEO DI AMBITO INTERNAZIONALE.....	PAG. 71
STRUTTURA DI MISSIONE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	PAG. 71
BIBLIOTECA.....	PAG. 72
CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LA CERTIFICAZIONE DELL'ITALIANO COME LINGUA STRANIERA – CENTRO CILS.....	PAG. 76
CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LA CERTIFICAZIONE DI COMPETENZA IN DIDATTICA DELL'ITALIANO A STRANIERI – CENTRO DITALS.....	PAG. 80
CENTRO DI ECCELLENZA OSSERVATORIO LINGUISTICO PERMANENTE DELL'ITALIANO DIFFUSO FRA STRANIERI E DELLE LINGUE IMMIGRATE IN ITALIA.....	PAG. 83
CENTRO CERSDEP.....	PAG. 84
CENTRO LINGUISTICO – CLUSS.....	PAG. 86
CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LE LINGUE STRANIERE – CENTRO CLASS.....	PAG. 87
CENTRO DI RICERCA E DI SERVIZIO PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ANCHE CON SUPPORTO TECNOLOGICO – CENTRO FAST.....	PAG. 88
CENTRO SERVIZI INFORMATICI.....	PAG. 91
CENTRO PER I SERVIZI AUDIOVISIVI E MULTIMEDIALI.....	PAG. 93
SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.....	PAG. 96

## DIVISIONE I AFFARI GENERALI

Responsabile: Direttore Amministrativo ad interim

### UFFICIO AFFARI GENERALI

Responsabile ufficio: Bambagioni Laura

Personale assegnato:

Bianchi Francesca

Broggi Jacopo

Rosi Carla

Procedimento amministrativo	Responsabile Procedimento
AUTENTICAZIONE COPIE	Bambagioni Laura
RILASCIO ESTRATTI DEI VERBALI	Bambagioni Laura
PROTOCOLLO IN ENTRATA	Rosi Carla
PROTOCOLLO IN USCITA	Rosi Carla
REPERTORIAZIONE DECRETI RETTORE	Rosi Carla
REPERTORIAZIONE ORDINANZE DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Rosi Carla
REPERTORIAZIONE CONVENZIONI	Rosi Carla
EMANAZIONE REGOLAMENTI INTERNI DI ATENEO E PUBBLICITÀ	Bambagioni Laura
EMANAZIONE REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO E PUBBLICITÀ	Bambagioni Laura
EMANAZIONE REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE E PUBBLICITÀ	Bambagioni Laura
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E CONSIGLIO ACCADEMICO	Bambagioni Laura
RELAZIONI DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEGLI ORGANI	Bambagioni Laura
VERBALI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL CONSIGLIO ACCADEMICO	Bambagioni Laura
PAGAMENTO SPESE LEGALI	
ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ARRIVO DEL CONTENZIOSO	Bambagioni Laura
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Bambagioni Laura
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Bambagioni Laura
EMANAZIONE STATUTO	Bambagioni Laura
MODIFICHE DI STATUTO E REGOLAMENTI	Bambagioni Laura
ELEZIONI DEL RETTORE - NOMINA	Bianchi Francesca
ELEZIONI COLLEGIO ELETTORALE PER ELEZIONI RETTORE	Bianchi Francesca
ELEZIONI STUDENTI NEL CNSU	Bianchi Francesca
ELEZIONI RAPPRESENTANTE DEGLI STUDENTI NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DI FACOLTÀ	Bianchi Francesca
ELEZIONI RAPPRESENTANZE NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NEL CONSIGLIO ACCADEMICO E NEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ	Bianchi Francesca
NOMINA RAPPRESENTANTI STUDENTI NEGLI ORGANI E RELATIVE COMUNICAZIONI	Bianchi Francesca
NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI E RELATIVE COMUNICAZIONI	Bianchi Francesca

NOMINA PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI CORSO DI LAUREA	Bianchi Francesca
NOMINA DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Bianchi Francesca
NOMINA DEL PRESIDE DELLA FACOLTA	Bianchi Francesca
NOMINA DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI	Bianchi Francesca
COSTITUZIONE DIPARTIMENTI	Bambagioni Laura
COSTITUZIONI CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Bambagioni Laura
NOMINA COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI E RELATIVE COMUNICAZIONI	Bambagioni Laura
NOMINA PRO RETTORE	Bianchi Francesca
NOMINA DIRETTORI DEI CENTRI	Bianchi Francesca
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE E RELATIVA CORRISPONDENZA	Bianchi Francesca
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI O FORMATI DALL'UFFICIO	Bambagioni Laura
TENUTA REPERTORIO DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE A REGISTRO	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Bambagioni Laura
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL D.A. NELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO ACCADEMICO E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Bambagioni Laura
SMISTAMENTO POSTA	Rosi Carla
TRASMISSIONE MATERIALE AI MEMBRI DEI CONSIGLI	Bambagioni Laura
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DEI CONSIGLI	Bambagioni Laura
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Bambagioni Laura
COSTITUZIONE SEGGI ELETTORALI PER ELEZIONI STUDENTI	Bianchi Francesca
COSTITUZIONE SEGGI ELETTORALI PER ELEZIONI RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI	Bianchi Francesca
CONVOCAZIONI RIUNIONI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Bambagioni Laura
SUPPORTO ELEZIONI RSU: TRASMISSIONE VERBALE ALL'ARAN	Bianchi Francesca
INSERIMENTI DATI E INVIO TELEMATICO RICHIESTE FINANZIAMENTO FONDAZIONE MONTE DEI PASCHI DI SIENA	Bianchi Francesca
GESTIONE CONTENZIOSO TRAMITE AVVOCATURA CON TAR E CONSIGLIO DI STATO	
COMUNICAZIONE - ELEZIONI RAPPRESENTANTI DEL CUN	
PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Bianchi Francesca
SUPPORTO PER L'APPROVAZIONE E MODIFICA DEI REGOLAMENTI DI ATENEIO	Bambagioni Laura
SUPPORTO PER LA FORMAZIONE ED IL CONTROLLO SUGLI ATTI NORMATIVI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	Bambagioni Laura
ATTIVITÀ PRESSO LA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE	
DIFFUSIONE AI CENTRI DI SPESA DELLE COMUNICAZIONI INERENTI AI FERMI AMMINISTRATIVI	Rosi Carla
ISTRUTTORIA PER ASSUNZIONE DELLA DIPESA IN GIUDIZIO DA PARTE DEGLI AVVOCATI DELL'AVVOCATURA DELLO STATO	
DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI APPLICATIVE DI CARATTERE GENERALE	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Bianchi Francesca
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEIO	Bambagioni Laura
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Bambagioni Laura
	Bianchi Francesca

## UFFICIO STATISTICO

Responsabile ufficio: Foraci Maurizio

Procedimento	Responsabile Procedimento
RILEVAZIONI STATISTICHE PER MIUR, ISTAT E EUROSAT	
MONITORAGGIO INDICATORI DI RISULTATO DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE UNIVERSITA'	
ACCREDITAMENTO REGIONE TOSCANA - ACCESSO SITO WEB - MONITORAGGIO ACCREDITAMENTO	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	

## Attività

Attività	Responsabile Attività
DOCUMENTAZIONE STATISTICA PER ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE	
DOCUMENTAZIONE STATISTICA PER RILEVAZIONI DI INTERESSE GENERALE DI ATENEO	
SEGRETARIA DI SUPPORTO AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	
GRUPPO OPERATIVO SVILUPPO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ ISO 9001:2008	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	

## DIVISIONE II DEL PERSONALE

Responsabile: Direttore Amministrativo ad interim

## UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE NON DI RUOLO

Responsabile Ufficio: Pifferi Nicola

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>RECLUTAMENTO ACCESSO DIRIGENTI DI RUOLO:</b>	
EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE	Nicola Pifferi
ESCLUSIONE CANDIDATI	Nicola Pifferi
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Nicola Pifferi
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Nicola Pifferi
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Nicola Pifferi
ASSUNZIONE E GESTIONE GIURIDICA DIRIGENTI	Nicola Pifferi
GESTIONE E APPLICAZIONE CCNL DIRIGENZA	Nicola Pifferi
<b>ADEMPIMENTI NORMATIVA DISABILI:</b>	
DENUNCIA ANNUALE	Nicola Pifferi
RICHIESTA AVVIAMENTO AL LAVORO AL CENTRO IMPIEGO TERRITORIALE	Nicola Pifferi
ESITO SELEZIONE	Nicola Pifferi

STIPULA CONVENZIONE	Nicola Pifferi
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Nicola Pifferi
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Nicola Pifferi
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE CENTRI PER L'IMPIEGO	Nicola Pifferi
TENUTA BANCA DATI PROPER	Nicola Pifferi
TENUTA BANCA DATI DALJA	Nicola Pifferi
CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Nicola Pifferi
CONCERTAZIONE - ADEMPIMENTI	Nicola Pifferi
CONSULTAZIONE - ADEMPIMENTI	Nicola Pifferi
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA - ADEMPIMENTI	Nicola Pifferi
INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ DI POSIZIONE E DI RISULTATO	Nicola Pifferi
PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E COLLETTIVA	Nicola Pifferi
INFORMAZIONI SINDACALI PREVENTIVE E SUCCESSIVE	Nicola Pifferi
INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEI CONTRATTI INTEGRATIVI ADEMPIMENTI	Nicola Pifferi
ADEMPIMENTI INAIL DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Nicola Pifferi
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:</b>	
LA SANZIONE DISCIPLINARE DAL MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE AL MASSIMO DELLA MULTA	Nicola Pifferi
LA SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI	Nicola Pifferi
LA SANZIONE DISCIPLINARE DELLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI	Nicola Pifferi
LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO CON PRAVVISIO	Nicola Pifferi
LA SANZIONE DISCIPLINARE DEL LICENZIAMENTO SENZA PRAVVISIO	Nicola Pifferi
SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	Nicola Pifferi
SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	Nicola Pifferi
SANZIONE DISCIPLINARE RICHIAMO VERBALE	Nicola Pifferi
SANZIONE DISCIPLINARE RICHIAMO SCRITTO	Nicola Pifferi
MULTA DI IMPORTO VARIABILE DA UNA AD UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE;	Nicola Pifferi
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI;	Nicola Pifferi
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI;	Nicola Pifferi
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DOCENTE E SOSPENSIONE CAUTELARE</b>	
IRROGAZIONE DELLA SANZIONE	Nicola Pifferi
DIFFIDA	Nicola Pifferi
SOSPENSIONE CAUTELARE	Nicola Pifferi
PROVVEDIMENTO DI RIAMMISSIONE IN SERVIZIO A SEGUITO DI SOSPENSIONE CAUTELARE	Nicola Pifferi
<b>RECLUTAMENTO PROFESSORI E II FASCIA:</b>	
BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	Nicola Pifferi
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Paola Rustici
	Paola Rustici

NOMINA COMMISSIONE ESAMATRICE	Paola Rustici
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Paola Rustici
APPROVAZIONE ATTI	Paola Rustici
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI ALLA FACOLTÀ	Paola Rustici
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	Paola Rustici
NOMINA A PROFESSORI DI I E II FASCIA	Paola Rustici
ELEZIONI COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI PER IL RECLUTAMENTO DEI PROFESSORI UNIVERSITARI	Nicola Pifferi
DECRETO INDIZIONE ELEZIONI	Paola Rustici
SCRUTINIO	Paola Rustici
NOMINA IDONEI IN ALTRE VALUTAZIONI COMPARATIVE	Paola Rustici
<b>RECLUTAMENTO RICERCATORI:</b>	Paola Rustici
BANDO DI VALUTAZIONE COMPARATIVA	Nicola Pifferi
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Paola Rustici
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Paola Rustici
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Paola Rustici
APPROVAZIONE ATTI	Paola Rustici
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	Paola Rustici
NOMINA RICERCATORE	Paola Rustici
<b>ELEZIONI COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI PER IL RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI UNIVERSITARI:</b>	Nicola Pifferi
DECRETO INDIZIONE ELEZIONI	Paola Rustici
SCRUTINIO	Paola Rustici
<b>MUTUI, CESSIONE DIRETTA DEL QUINTO DELLO STIPENDIO O CESSIONE GARANTITA INPDAP E PICCOLI PRESTITI</b>	Nicola Pifferi
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Nicola Pifferi
RAPPORTI CON LE OOSS	Nicola Pifferi
ATTIVITÀ REGOLAMENTARE IN MATERIA DI PERSONALE	Nicola Pifferi
GESTIONE CONTENZIOSO PERSONALE	Nicola Pifferi
FORMULAZIONE QUESITI E PARERI	Nicola Pifferi
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Nicola Pifferi
SUPPORTO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA NELL'AMBITO DEI LAVORI DI TRATTATIVA SINDACALE E NELLA REALIZZAZIONE DEL FLUSSO DI INFORMAZIONI CON I SOGGETTI SINDACALI	Nicola Pifferi
VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DI CONTRATTAZIONE	Nicola Pifferi
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, VERBALIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DEI VERBALI E DEGLI ACCORDI AI SOGGETTI INTERESSATI E AL PERSONALE	Nicola Pifferi
ACCESSO E AGGIORNAMENTI SITI WEB RISERVATI (MIUR, CINECA, FORMAZIONE ECC.)	Nicola Pifferi
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE	Nicola Pifferi
ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLE STRUTTURE DI ATENEIO	Nicola Pifferi

GESTIONE ORGANICO PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO	Nicola Pifferi
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Nicola Pifferi
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Nicola Pifferi
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Nicola Pifferi
AUTENTICAZIONE COPIE	Nicola Pifferi

**UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Responsabile Ufficio: Sampieri Gania

Personale Assegnato

Benedetta Cinotti

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>SELEZIONE PUBBLICA APERTA E SPECIFICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO:</b>	
EMANAZIONE BANDO	Sampieri Gania
ESCLUSIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Sampieri Gania
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Sampieri Gania
RIDEFINIZIONE GRADUATORIA DI MERITO	Sampieri Gania
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - STIPULA	Sampieri Gania
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	Sampieri Gania
<b>PROGRESSIONE ORIZZONTALE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:</b>	
EMANAZIONE BANDO	Sampieri Gania
ESCLUSIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Sampieri Gania
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Sampieri Gania
PROVVEDIMENTO DI INQUADRAMENTO	Sampieri Gania
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	Sampieri Gania
<b>PROGRESSIONE VERTICALE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:</b>	
EMANAZIONE BANDO	Sampieri Gania
ESCLUSIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Sampieri Gania
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Sampieri Gania
RIDEFINIZIONE GRADUATORIA DI MERITO	Sampieri Gania
PROVVEDIMENTO DI INQUADRAMENTO	Sampieri Gania
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	Sampieri Gania
<b>SELEZIONE PUBBLICA APERTA E SPECIFICA PER COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE:</b>	



EMANAZIONE BANDO	Sampieri Gania
ESCLUSIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Sampieri Gania
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Sampieri Gania
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Sampieri Gania
RIDEFINIZIONE GRADUATORIA DI MERITO	Sampieri Gania
COMPENSI COMMISSIONI ESAMINATRICI	Sampieri Gania
CONTRATTO INDIVIDUALE CO.CO.CO. - STIPULA	Sampieri Gania
PREDISPOSIZIONE ATTI PER CONTROLLO CORTE DEI CONTI	Sampieri Gania
<b>GESTIONE GIURIDICA PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO:</b>	
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - STIPULA	Sampieri Gania
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	Sampieri Gania
<b>GESTIONE GIURIDICA DELLE ASSENZE:</b>	
ASSENZE PER MALATTIA	Cinotti Benedetta
ASSENZE PER RICOVERO OSPEDALIERO DAY HOSPITAL, E MALATTIA POST RICOVERO	Cinotti Benedetta
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI (MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI)	Cinotti Benedetta
CONCESSIONE PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO	Cinotti Benedetta
CONCESSIONE PERMESSO RETRIBUITO PER ESAMI	Cinotti Benedetta
CONCESSIONE PERMESSO RETRIBUITO PER LUITTO	Cinotti Benedetta
ASSENZE PER GRAVI PATOLOGIE E/O TERAPIE SALVAVITA	Cinotti Benedetta
TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONSZIONI PSICOFISICHE	Cinotti Benedetta
INFORTUNIO SUL LAVORO	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE EMOCOMPONENTI E MIDOLLO OSSEO	Cinotti Benedetta
PERMESSI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ELETTORALI	Cinotti Benedetta
CONCESSIONE PERMESSI 150 ORE DIRITTO ALLO STUDIO	Cinotti Benedetta
<b>ASPETTATIVA - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:</b>	
ASPETTATIVA FUORI RUOLO (LAVORO ALL'ESTERO)	Cinotti Benedetta
DOTTORATO DI RICERCA, BORSA DI STUDIO O ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA	Cinotti Benedetta
MANDATO AMMINISTRATIVO	Cinotti Benedetta
MANDATO PARLAMENTARE E REGIONALE	Cinotti Benedetta
PERIODO DI PROVA PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE	Cinotti Benedetta
RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE	Cinotti Benedetta
<b>CONGEDI E PERMESSI TUTELA DELLA GENITORIALITÀ:</b>	
ASTENSIONE ANTICIPATA PER COMPLICANZE DELLA GESTAZIONE - ACCOGLIMENTO PROCEDIMENTO	Cinotti Benedetta
ASTENSIONE OBBLIGATORIA PRE-POST PARTUM E FACOLTATIVA PER MATERNITÀ	Cinotti Benedetta
PATERNITÀ	Cinotti Benedetta
ADOZIONI NAZIONALI	Cinotti Benedetta
ADOZIONI INTERNAZIONALI	Cinotti Benedetta

PERMESSI PER ESAMI E CONTROLLI PRENATALI	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER ALLATTAMENTO	Cinotti Benedetta
MALATTIA DEL FIGLIO (RETRIBUITO E NON RETRIBUITO)	Cinotti Benedetta
CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI	Cinotti Benedetta
<b>AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 104/92 E LEGGE 53/2000:</b>	
PERMESSI IN FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER GENITORI DI BAMBINI INFERIORI A TRE ANNI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER GENITORI PER FIGLIO MINORE DI ETÀ SUPERIORE A 3 ANNI CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ	Cinotti Benedetta
PERMESSI DI ASSISTENZA A PARENTI AFFINI ENTRO IL 2° GRADO PER HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER PORTATORI DI HANDICAP IN SITUAZIONE DI GRAVITÀ	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER ASSISTENZA CONIUGE CON HANDICAP IN SITUAZIONE DI DI GRAVITÀ	Cinotti Benedetta
GESTIONE BANCA DATI LEGGE 104/92	Cinotti Benedetta
<b>SCIOPERO:</b>	
GESTIONE ADESIONE SCIOPERO	Cinotti Benedetta
COMUNICAZIONE CONSISTENZA NUMERICA DELL'ADESIONE SCIOPERO ALLA PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	Cinotti Benedetta
<b>PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI</b>	Cinotti Benedetta
AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI	Cinotti Benedetta
DETERMINAZIONE MONTE ORE ANNUALI, PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI	Cinotti Benedetta
COMUNICAZIONI TRIMESTRALI ALLE OO.SS DEL N. DI ORE UTILIZZATE PER PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI	Cinotti Benedetta
TRASMISSIONE DATI AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEI PERMESSI, ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI BANCA DATI GEDAP	Cinotti Benedetta
PERMESSO SINDACALE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO	Cinotti Benedetta
PERMESSO SINDACALE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DI ORGANISMI DIRETTIVI STATUTARI	Cinotti Benedetta
PERMESSO SINDACALE NON RETRIBUITO	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER R.S.U.	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER CARICHE ELETTIVE	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER ASSEMBLEE SINDACALI	Cinotti Benedetta
COMPILAZIONE MODELLO D.L. 86/88 BIS E MOD. DS 22 AI FINI DELL 'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE	Cinotti Benedetta
PROVVEDIMENTO DI RIMBORSO - PROTEZIONE CIVILE	Sampieri Gania
RICHIESTA VISITA FISCALE	Sampieri Gania
ATTIVAZIONE PROCEDURA DI TRASFERIMENTO/MOBILITÀ DEL PERSONALE	Cinotti Benedetta
ATTIVAZIONE PROCEDURA COMANDI E DISTACCHI	Sampieri Gania
VARIAZIONE DI AREA/PROFILO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Sampieri Gania
CONTO ANNUALE - SICO	Sampieri Gania
TESSERA IDENTITÀ- RILASCIO	Sampieri Gania
RICONOSCIMENTO SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Sampieri Gania
<b>EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE TECNICO-AMM.VO:</b>	
COMPENSI PER PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI CONCORSO	Sampieri Gania

INDENNITÀ DI FRONT OFFICE	Cinotti Benedetta
INDENNITÀ DI RISCHIO	Cinotti Benedetta
INDENNITÀ DI TURNAZIONE	Cinotti Benedetta
VERIFICA CONSISTENZA ECCEDEZZA ORARIO PER LAVORO STRAORDINARIO	Cinotti Benedetta
GESTIONE ORARIO DI LAVORO E MONITORAGGIO PRESENZE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	Cinotti Benedetta
COMPUTO BUONI PASTO	Cinotti Benedetta
<b>GESTIONE FORME DI LAVORO FLESSIBILE : PART-TIME, TELELAVORO, LAVORO INTERINALE, CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO</b>	
TRASFORMAZIONE DA TEMPO PIENO A PARZIALE E VICEVERSA ED EVENTUALI MODIFICHE DELLA TIPOLOGIA	Sampieri Gania
NOMINA SEGRETARI DI DIPARTIMENTO	Sampieri Gania
MANTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE I LIMITI DI ETÀ PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Sampieri Gania
SERVIZIO CIVILE	
<b>CESSAZIONE O RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER:</b>	
DECESSO	Sampieri Gania
DIMISSIONI	Sampieri Gania
INABILITÀ PERMANENTE	Sampieri Gania
LICENZIAMENTO	Sampieri Gania
PASSAGGIO AD ALTRA AMMINISTRAZIONE	Sampieri Gania
PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO	Sampieri Gania
RAGGIUNGIMENTO LIMITI DI ETÀ	Sampieri Gania
RECESSO CON PREAVVISO	Sampieri Gania
RECESSO SENZA PREAVVISO	Sampieri Gania
CORRESPONSIONE INDENNITÀ	Sampieri Gania
SCADENZA CONTRATTO	Sampieri Gania

**PROCEDIMENTI PENSIONI**

Procedimento	Responsabile Procedimento
RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI DA E VERSO INPS	Sampieri Gania
RICONGIUNZIONE SERVIZI DA CASSE PENSIONISTICHE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI	Sampieri Gania
COMPUTO SERVIZI PRE-RUOLO	Sampieri Gania
RICONGIUNZIONE CON LE ALTRE CASSE PENSIONISTICHE DELL'INPDAP	Sampieri Gania
RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE-RUOLO (GESTIONE UNIVERSITÀ FINO AL 30 GIUGNO 2005)	Sampieri Gania
RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE-RUOLO (GESTIONE INPDAP DAL 1° LUGLIO 2005 IN POI), PER LA SOLA RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE E L'INVIO DEL MODELLO PA.04 ALL'INPDAP	Sampieri Gania
RISCATTO LAUREA E POST LAUREA	Sampieri Gania
RISCATTO PER CONGEDI FAMILIARI STRAORDINARI	Sampieri Gania
RISCATTO CONGEDI PARENTALI SENZA RETRIBUZIONE	Sampieri Gania
LIQUIDAZIONE UNA TANTUM O COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA ALL'INPS	Sampieri Gania
ISTRUZIONE E TRASMISSIONE DEL PROSPETTO PR1 - RISCATTI INPDAP (PERIODI AI FINI DEL TFS)	Sampieri Gania

CALCOLO LIQUIDAZIONE PENSIONE PROVVISORIA	Sampieri Gania
CALCOLO RI-LIQUIDAZIONE PENSIONE	Sampieri Gania
LIQUIDAZIONE TFS - COMPILAZIONE MODELLO PL-1	Sampieri Gania
LIQUIDAZIONE TFS - MODELLO PL-2 PER RICALCOLO TFS	Sampieri Gania
PENSIONE DIRETTA DI ANZIANITÀ E VECCHIAIA	Sampieri Gania
PENSIONE DI INABILITÀ ASSOLUTA E PERMANENTE A SVOLGERE QUALSIASI ATTIVITÀ LAVORATIVA	Sampieri Gania
PENSIONE DI INIDONEITÀ A PROFICUO LAVORO	Sampieri Gania
<b>PENSIONE PRIVILEGIATA - DIRETTA E DI REVERSIBILITÀ - RICONOSCIMENTO E ATTRIBUZIONE:</b>	
AD ISTANZA DI PARTE	Sampieri Gania
D'UFFICIO	Sampieri Gania
PENSIONE DI REVERSIBILITÀ	Sampieri Gania
TOTALIZZAZIONE DI SERVIZI RESI IN AMBITO COMUNITARIO	Sampieri Gania
RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO - INFERMITÀ- EQUO INDENNIZZO	Sampieri Gania
RICONOSCIMENTO E ATTRIBUZIONE "UNA TANTUM" A FAVORE DEI SUPERSTITI SUCCESSIVO AL DECESSO	Sampieri Gania
RISCATTO AI FINI DELLA BUONUSCITA	Sampieri Gania
<b>VALUTAZIONE SERVIZI E PERIODI AI FINI DELLA PENSIONE:</b>	
ACCREDITO FIGURATIVO MATERNITÀ	Sampieri Gania
COMPUTO SERVIZI PRE-RUOLO	Sampieri Gania
MAGGIORAZIONI DEL SERVIZIO	Sampieri Gania
OPZIONE AL SISTEMA CONTRIBUTIVO	Sampieri Gania
RISCATTO SERVIZI/PERIODI PRE-RUOLO	Sampieri Gania
TOTALIZZAZIONE DI PERIODI ASSICURATIVI	Sampieri Gania
TOTALIZZAZIONE DI SERVIZI RESI IN AMBITO COMUNITARIO	Sampieri Gania
<b>OPERAZIONE TRASPARENZA:</b>	
PUBBLICAZIONE CURRICULA E RETRIBUZIONI DIRIGENTI	Cinotti Benedetta
TASSI DI PRESENZA/ASSENZA PERSONALE AMMINISTRATIVO	Cinotti Benedetta
PUBBLICITÀ COLLABORAZIONI E INCARICHI DI CONSULENZA	Cinotti Benedetta
RILASCIO STATI MATRICOLARI	Sampieri Gania
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO	Sampieri Gania
RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE	Sampieri Gania
RILASCIO CERTIFICAZIONI DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI	Sampieri Gania
TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE PRESSO ALTRO ATENE0, ENTE	Sampieri Gania
DENUNCIA AL CENTRO PER L'IMPIEGO	Sampieri Gania
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Sampieri Gania
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Sampieri Gania
AUTENTICAZIONE COPIE	Sampieri Gania
Attività	Sampieri Gania
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	<b>Responsabile Attività</b>
	Sampieri Gania

RILASCIO TESSERINI MAGNETICI MARCATEMPO	Cinotti Benedetta
GESTIONE UTENTI E PASSWORD PER VISUALIZZAZIONE PRESENZE ON LINE, CARTELLINO ON LINE	Cinotti Benedetta
INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI RELATIVI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI PRESENZA (LAVORO STRAORDINARIO, PART-TIME, TURNI, MISSIONI ECC.)	Cinotti Benedetta
<b>REGISTRAZIONE MANUALE ED INFORMATIZZATA DEI GIUSTIFICATIVI RELATIVI ALLE ASSENZE DAL SERVIZIO DI QUALUNQUE TIPOLOGIA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DI RUOLO E NON IN SERVIZIO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE</b>	
FERIE	Cinotti Benedetta
RECUPERO DELLE ORE IN ECCEDENZA	Cinotti Benedetta
PERMESSO BREVE	Cinotti Benedetta
RECUPERO FESTIVITÀ SOPPRESSE	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER CONCORSO O ESAME	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER MATRIMONIO	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER GRAVI MOTIVI PERSONALI DI FAMIGLIA O NASCITA FIGLI	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER LUTTO	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER CONSIGLIERI E/O AMMINISTRATORI LOCALI	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER DONAZIONE SANGUE, EMOCOMPONENTI E MIDOLLO OSSEO	Cinotti Benedetta
PERMESSO STUDIO (150 ORE)	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Cinotti Benedetta
ASSENZE PER ESERCIZIO DEL VOTO ELETTORALE	Cinotti Benedetta
PERMESSO PER CONVOCAZIONE A TESTIMONIARE	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER ASSEMBLEE SINDACALI	Cinotti Benedetta
PERMESSI MALATTIA FIGLI	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER ESAMI PRENATALI	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER MALATTIA	Cinotti Benedetta
PERMESSO RETRIBUITO PER DOCUMENTATA GRAVE INFERMITA	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER VISITE DIAGNOSTICHE E TERAPIE	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER RICOVERO OSPEDALIERO O DAY HOSPITAL	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER MALATTIA LEGATA A GRAVI PATOLOGIE E TERAPIE SALVAVITA	Cinotti Benedetta
CONGEDI PARENTALI	Cinotti Benedetta
CONGEDO DI MATERNITÀ	Cinotti Benedetta
CONGEDO DI PATERNITÀ	Cinotti Benedetta
ASSENZE PER INFORTUNI SUL LAVORO	Cinotti Benedetta
PERMESSI PER ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE	Cinotti Benedetta
PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104/92	Cinotti Benedetta
ASSENZA PER SCIOPERO	Cinotti Benedetta
CONTABILIZZAZIONE DEL DEBITO E DEL CREDITO ORARIO PER SINGOLO DIPENDENTE IN RIFERIMENTO ALL'ORARIO DI SERVIZIO.	Cinotti Benedetta
MANUTENZIONE DELLA PROCEDURA SOFTWARE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE	Cinotti Benedetta
ARCHIVIO CARTELLINI MENSILI PRESENZE	Cinotti Benedetta

ARCHIVIO CERTIFICATI E GIUSTIFICATIVI	Cinotti Benedetta
COMUNICAZIONI AGLI UFFICI RAGIONERIA STIPENDI DEI PROVVEDIMENTI A VENUTI RIFLESSI DI NATURA ECONOMICA E/O INCIDENTI SULLO STATO GIURIDICO	Cinotti Benedetta
AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO E TENUTA FASCICOLI PERSONALI	Sampieri Gania/Benedetta Cinotti
COMPILAZIONE MODELLI DS 21 - 22 PER LA CONCESSIONE DELL'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE O DI MOBILITÀ AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Sampieri Gania/Benedetta Cinotti
COMPILAZIONE MODELLI INAIL PER LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI INFORTUNIO	Sampieri Gania
DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELL'ASSEGNO PERSONALE SPETTANTE, RIASSORBIMENTO	Sampieri Gania
ELABORAZIONE DATI E STATISTICHE INERENTI A DATI STIPENDIALI/GIURIDICI - DALIA	Sampieri Gania
ELABORAZIONE DEL FILE PER ADEMPIMENTI BANCA DATI MIUR-SICO	Benedetta Cinotti
MONITORAGGIO COMPETENZE ACCESSORIE	Sampieri Gania/Benedetta Cinotti
TRASMISSIONE FASCICOLO DEL PERSONALE TRASFERITO AD ALTRO ATENEO	Sampieri Gania/Benedetta Cinotti
ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLE STRUTTURE DI ATENEO	Sampieri Gania
INSERIMENTO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	Sampieri Gania
RICEZIONE DOMANDE DI CONCORSO	Sampieri Gania
CONTROLLO DOMANDE DI CONCORSO	Sampieri Gania
RESTITUZIONE DOCUMENTI AI CANDIDATI	Sampieri Gania
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Sampieri Gania
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Sampieri Gania
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Sampieri Gania/Benedetta Cinotti
	Sampieri Gania/Benedetta Cinotti

#### UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE

Responsabile Ufficio: Rustici Paola

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI – PROCEDURA SELETTIVA PER RECLUTAMENTO:</b>	
EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE	Rustici Paola
ESCLUSIONE CANDIDATI	Rustici Paola
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Rustici Paola
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Rustici Paola
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Rustici Paola
RIDEFINIZIONE GRADUATORIA DI MERITO	Rustici Paola
ASSUNZIONE E GESTIONE GIURIDICA COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI	Rustici Paola
CHIAMATE DIRETTE DI PROFESSORI PROFESSORI I E II FASCIA E RICERCATORI:	Rustici Paola
GESTIONE E VERIFICA CHIAMATA FACOLTÀ	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola
<b>RECLUTAMENTO PER TRASFERIMENTO PERSONALE DOCENTE:</b>	
AVVISO DI VACANZA	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola

**SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI PER LA COLLABORAZIONE AD ATTIVITÀ DI RICERCA (ASSEGNI DI RICERCA):**

BANDO DI SELEZIONE	Rustici Paola
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Rustici Paola
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Rustici Paola
CONVOCAZIONE CANDIDATI	Rustici Paola
APPROVAZIONE ATTI	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola
<b>GESTIONE GIURIDICA ASSEGNI DI RICERCA:</b>	
RECESSO	Rustici Paola
SOSPENSIONE	Rustici Paola
<b>SUPPLENZE E AFFIDAMENTI (ESTERNI):</b>	
BANDO	Rustici Paola
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola
ATTRIBUZIONE SUPPLENZE ESTERNE A PROFESSORI E RICERCATORI DI UNIVERSITÀ	Rustici Paola
ATTRIBUZIONE SUPPLENZE INTERNE AI PROFESSORI E RICERCATORI DELL'UNIVERSITÀ A TITOLO GRATUITO	Rustici Paola
<b>PROFESSORI A CONTRATTO:</b>	
BANDO	Rustici Paola
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Rustici Paola
RICHIESTA NULLA OSTA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola
<b>CONTRATTI DI COLLABORAZIONE</b>	
BANDO	Rustici Paola
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Rustici Paola
RICHIESTA NULLA OSTA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA	Rustici Paola
PREDISPOSIZIONE ATTI PER CONTROLLO CORTE DEI CONTI	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola
<b>VALUTAZIONI COMPARATIVE RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO:</b>	
BANDO	Rustici Paola
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Rustici Paola
NOMINA	Rustici Paola
<b>CONTRATTO DI SOGGIORNO:</b>	
STIPULA E COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE DELLA PREFETTURA	Rustici Paola
<b>ASPETTATIVA - PERSONALE DOCENTE:</b>	
<b>PER INCOMPATIBILITÀ</b>	
ELEZIONE AL PARLAMENTO NAZIONALE OD EUROPEO	Rustici Paola
NOMINA ALLA CARICA DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DI MINISTRO O DI SOTTOSGREGARIO DI STATO;	Rustici Paola
NOMINA A COMPONENTE DELLE ISTITUZIONI DELL'UNIONE EUROPEA	Rustici Paola

NOMINA A GIUDICE DELLA CORTE COSTITUZIONALE	Rustici Paola
NOMINA A PRESIDENTE O VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO	Rustici Paola
NOMINA A MEMBRO DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA	Rustici Paola
NOMINA A PRESIDENTE O COMPONENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E A PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE	Rustici Paola
NOMINA A PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE	Rustici Paola
NOMINA A SINDACO DEL COMUNE CAPOLUOGO DI PROVINCIA	Rustici Paola
NOMINA ALLE CARICHE DI PRESIDENTE, DI AMMINISTRATORE DELEGATO DI ENTI PUBBLICI A CARATTERE NAZIONALE, INTERREGIONALE O REGIONALE, DI ENTI PUBBLICI ECONOMICI, DI SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA, ANCHE A FINI DI LUCRO	Rustici Paola
NOMINA A DIRETTORE, CONDIRETTORE E VICE DIRETTORE DI GIORNALE QUOTIDIANO O A POSIZIONE CORRISPONDENTE DEL SETTORE DELL'INFORMAZIONE RADIO-TELEVISIVA	Rustici Paola
NOMINA A PRESIDENTE O SEGRETARIO NAZIONALE DI PARTITI RAPPRESENTATI IN PARLAMENTO	Rustici Paola
NOMINE AD INCARICHI DIRIGENZIALI DI CUI ALL'ART. 16 DEL D.P.R. 30 GIUGNO 1972, N. 748, O COMUNQUE PREVISTI DA ALTRE LEGGI PRESSO LE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O ENTI PUBBLICI ECONOMICI	Rustici Paola
PER RICONGIUNGIMENTO DEL CONIUGE CHE PRESTA SERVIZIO ALL'ESTERO	Rustici Paola
PER DIREZIONE ISTITUTI EXTRA UNIVERSITARI DI RICERCA	Rustici Paola
PER PASSAGGIO ALTRA AMMINISTRAZIONE	Rustici Paola
PER INFERMITÀ	Rustici Paola
PER MOTIVI DI FAMIGLIA	Rustici Paola
<b>FUORI RUOLO PERSONALE DOCENTE PER:</b>	Rustici Paola
ASSUNZIONE DI IMPIEGO PRESSO ENTI O ORGANISMI INTERNAZIONALI	Rustici Paola
INSEGNAMENTO O ATTIVITÀ SCIENTIFICA NELLE UNIVERSITÀ DELLA COMUNITÀ EUROPEA O CENTRI INTERNAZIONALI	Rustici Paola
LIMITI DI ETÀ	Rustici Paola
UTILIZZAZIONE TEMPORANEA DA PARTE DEL MINISTERO AFFARI ESTERI	Rustici Paola
INSEGNAMENTO PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE P.A.	Rustici Paola
<b>DISPESA DAL SERVIZIO - PERSONALE DOCENTE:</b>	Rustici Paola
PER INABILITÀ	Rustici Paola
PER INFERMITÀ	Rustici Paola
AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE FUORI SEDE PERSONALE DOCENTE	Rustici Paola
CONFERMA IN RUOLO DI PROFESSORI DI I E II FASCIA E RICERCATORI UNIVERSITARI	Rustici Paola
COMUNICAZIONI A FACOLTÀ E MINISTERO	Rustici Paola
CONFERMA IN RUOLO DI PROFESSORI DI I E II FASCIA	Rustici Paola
CONFERMA IN RUOLO RICERCATORI UNIVERSITARI	Rustici Paola
RICOSTRUZIONE CARRIERA PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Rustici Paola
PROROGA DI PROFESSORI STRAORDINARI, ASSOCIATI NON CONFERMATI E RICERCATORI NON CONFERMATI	Rustici Paola
DISTACCO ALL'ACCADEMIA DEI LINCEI	Rustici Paola
PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO A TEMPO PIENO O A TEMPO DEFINITO	Rustici Paola
DECADENZA DA NOMINA PER NON AVER ASSUNTO SERVIZIO	Rustici Paola
PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DALL'UFFICIO RICOPERTO	Rustici Paola



INSEGNAMENTI NELLE ACCADEMIE MILITARI	Rustici Paola
MANTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE I LIMITI DI ETÀ	Rustici Paola
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	Rustici Paola
INVIO DATI, STATISTICHE, PROSPETTI I CUI TERMINI SONO PREVISTI DA LEGGI, DECRETI, CIRCOLARI	Rustici Paola
CONFERIMENTO TITOLO PROFESSORE EMERITO	Rustici Paola
GESTIONE GIURIDICA RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	Rustici Paola
INCENTIVI MOBILITÀ STUDIOSI ITALIANI E STRANIERI - "RIENTRO DEI CERVELLI"	Rustici Paola
DECADENZA PERSONALE DOCENTE DALL'UFFICIO	Rustici Paola
COMUNICAZIONI ORDINI PROFESSIONALI (PROFESSORI I, II FASCIA E RICERCATORI)	Rustici Paola
<b>GESTIONE GIURIDICA DOCENTI DI LINGUA ITALIANA</b>	Rustici Paola
APPLICAZIONI CONTRATTUALI	Rustici Paola
CONGEDI	Rustici Paola
CESSAZIONE	Rustici Paola
<b>DECADENZA DAL DIRITTO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Rustici Paola
<b>GESTIONE GIURIDICA PROFESSORI INCARICATI</b>	Rustici Paola
<b>CONGEDI:</b>	Rustici Paola
CONGEDO STRAORDINARIO	Rustici Paola
CONGEDO PER RICERCA (ALTERNANZA)	Rustici Paola
CONGEDO PER STUDIO E RICERCA (RICERCATORI E ASSISTENTI)	Rustici Paola
CONGEDO PER STUDIO E RICERCA ALL'ESTERO (DOCENTI)	Rustici Paola
ASTENSIONE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA PER MATERNITÀ	Rustici Paola
PATERNITÀ	Rustici Paola
PER ADOZIONI NAZIONALI	Rustici Paola
PER ADOZIONI INTERNAZIONALI	Rustici Paola
MOTIVI DI STUDIO	Rustici Paola
PER MALATTIA DEL FIGLIO	Rustici Paola
CONGEDI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI	Rustici Paola
<b>PERMESSI LEGGE 104/92 E LEGGE 53/2000:</b>	Rustici Paola
ASSENZE PER GRAVI PATOLOGIE	Rustici Paola
TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE	Rustici Paola
<b>SCIOPERO:</b>	Rustici Paola
TRASMISSIONE DATI PER LA TRATTENUTA STIPENDIALE ALL'UFFICIO STIPENDI	Rustici Paola
TRASMISSIONE DATI ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	Rustici Paola
INFORTUNIO SUL LAVORO - DENUNCIA	Rustici Paola
DENUNCIA AL CENTRO PER L'IMPIEGO	Rustici Paola
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Rustici Paola
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Rustici Paola
ACCESSO AGLI ATTI	Rustici Paola

RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI	Rustici Paola
CONTO ANNUALE	Rustici Paola
TESSERA IDENTITÀ- RILASCIO	Rustici Paola
RILASCIO STATI MATRICOLARI	Rustici Paola
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO	Rustici Paola
RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE	Rustici Paola
RILASCIO CERTIFICAZIONI DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI	Rustici Paola
TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE PRESSO ALTRO ATENE0, ENTE	Rustici Paola
AGGIORNAMENTO SITO WEB COMPARAZIONE VALUTATIVE	Rustici Paola
ANAGRAFE DEGLI ASSEGNISTI DI RICERCA	Rustici Paola
Attività	Rustici Paola
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Responsabile Attività
GESTIONE PRESENZE:	Rustici Paola
RICHIESTA VISITE FISCALI.	Rustici Paola
GESTIONE DELLE MALATTIE: CERTIFICAZIONE CONFORME ALLA LEGGE 133/08	Rustici Paola
CALCOLO DELLE ASSENZE PER MALATTIA E PERMESSI DA RIDURRE AI SENSI DELLA LEGGE 133/08	Rustici Paola
GESTIONE DELLE PRATICHE PER USUFRUIRE DEI PERMESSI AI SENSI DELLA LEGGE 104/92	Rustici Paola
RIDUZIONE ORARIO PERSONALE CON HANDICAP GRAVE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92	Rustici Paola
PERMESSI PER ASSISTENZA FAMILIARI CON HANDICAP GRAVE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92	Rustici Paola
PERMESSI PER ASSISTENZA FIGLI PIÙ/MENO 3 ANNI CON HANDICAP GRAVE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92	Rustici Paola
SCIOPERO:	Rustici Paola
GESTIONE DELL'ASSENZA	Rustici Paola
COMUNICAZIONI AGLI UFFICI RAGIONERIA-STIPENDI DEI PROVVEDIMENTI AVENTI RIFLESSI DI NATURA ECONOMICA E/O INCIDENTI SULLO STATO GIURIDICO.	Rustici Paola
ADEMPIMENTI CONNESSI AL REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI ESTERNI A DOCENTI E RICERCATORI A TEMPO PIENO: TENUITA E AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO DELLE AUTORIZZAZIONI'	Rustici Paola
AGGIORNAMENTO STATI DI SERVIZIO E TENUITA FASCICOLI PERSONALI - PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO	Rustici Paola
COMPILAZIONE MODELLI DS 21 - 22 PER LA CONCESSIONE DELL'INDENNITÀ DI DISOCCUPAZIONE O DI MOBILITÀ AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Rustici Paola
COMPILAZIONE MODELLI INAIL PER LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI INFORTUNIO	Rustici Paola
DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELL'ASSEGNO PERSONALE SPETTANTE, RIASSORBIMENTO	Rustici Paola
ELABORAZIONE DATI E STATISTICHE INERENTI A DATI STIPENDIALI/GIURIDICI - DALIA	Rustici Paola
ELABORAZIONE DEL FILE PER ADEMPIMENTI BANCA DATI MIUR-SICO	Rustici Paola
RICERCATORI UNIVERSITARI - VERIFICA TRIENNALE	Rustici Paola
TRASMISSIONE FASCICOLO DEL PERSONALE TRASFERITO AD ALTRO ATENE0	Rustici Paola
ACCESSO E AGGIORNAMENTI SITI WEB RISERVATI (MIUR, CINECA, FORMAZIONE ECC.)	Rustici Paola
ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLE STRUTTURE DI ATENE0	Rustici Paola
INSERIMENTO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	Rustici Paola

RESTITUZIONE DOCUMENTI AI CANDIDATI	Rustici Paola
RACCOLTA, VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONI A PROCEDURE CONCORSUALI	Rustici Paola
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Rustici Paola
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Rustici Paola
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Rustici Paola

## DIVISIONE III CONTABILITÀ E STIPENDI

Responsabile: Direttore Amministrativo ad interim

### UFFICIO BILANCIO

Responsabile Ufficio: Sensi Valentina

Personale assegnato

Bonucci Maria Letizia

### GESTIONE DEL BILANCIO

Procedimento	Responsabile Procedimento
ASSESTAMENTO DI BILANCIO	Sensi Valentina
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	Sensi Valentina
BILANCIO PLURIENNALE DI ATENEO	Sensi Valentina
CONSOLIDAMENTO CONSUNTIVO	Sensi Valentina
CONTO CONSUNTIVO	Sensi Valentina
TRASFERIMENTI ALLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	Sensi Valentina
FINANZIAMENTI STRAORDINARI ALLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO - ADEMPIMENTI	Sensi Valentina
INTEGRAZIONE DI CASSA ALLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	Sensi Valentina
ACCERTAMENTI D'ENTRATA	Sensi Valentina
IMPEGNI DI SPESA	Sensi Valentina
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Borgheresi Andrea
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	Bonucci Maria Letizia
VARIAZIONI NELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO	Bonucci Letizia
STORNI DI BILANCIO	Sensi Valentina
VARIAZIONI DI BILANCIO	Sensi Valentina
PAGAMENTO RETRIBUZIONI MENSILI PERSONALE DIPENDENTE	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO MISSIONI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE	Bonucci Maria Letizia

**GESTIONE BORSE DI STUDIO, ASSEGNI DI RICERCA, SERVIZI FINANZIARI STUDENTI**

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>PAGAMENTO BORSE DI STUDIO, STUDENTI A TEMPO PARZIALE, TUTOTATO:</b>	
BORSE DI DOTTORATO, ASSEGNI DI RICERCA	Bonucci Maria Letizia
FONDO PER IL SOSTEGNO DEI GIOVANI E PER FAVORIRE LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI	Bonucci Maria Letizia
ACCETTAZIONE DONAZIONI PER IL FINANZIAMENTO DI BORSE DI STUDIO	Sensi Valentina
ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE DEGLI STUDENTI	Sensi Valentina
PROGRAMMI UNIONE EUROPEA – MOBILITÀ STUDENTI	Borgheresi Andrea
PROGRAMMI UNIONE EUROPEA – MOBILITÀ DOCENTI	Borgheresi Andrea
BORSE DI STUDIO A STUDENTI DI CUI AL REGOLAMENTO INTERNO CONCESSIONE BORSE DI STUDIO	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO ASSEGNI PER LA COLLABORAZIONE AD ATTIVITÀ DI RICERCA	Borgheresi Andrea
VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, EXTRAERARIALI	Bonucci Maria Letizia
RECUPERO CREDITI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO DELLE SOMME DERIVANTI DA SENTENZE ESECUTIVE E DELLE SPESE LEGALI	Sensi Valentina
PAGAMENTO RIVALUTAZIONE MONETARIA ED INTERESSI LEGALI	Sensi Valentina
PAGAMENTO EQUO INDENNIZZO	Sensi Valentina
PAGAMENTO FATTURE E NOTE A PROFESSIONISTI E PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO EMOLUMENTI A COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO COMPENSI A COMPONENTI ORGANI ACCADEMICI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO COMPENSI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO ED ESAMI DI STATO	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO SUPPLENZE AL PERSONALE DOCENTE INTERNO ED ESTERNO	Bonucci Maria Letizia
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE CORRISPOSTI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO SPESE DI VARIA NATURA	Bonucci Maria Letizia
PRATICHE ESTERE	Bonucci Maria Letizia
AUTENTICAZIONE COPIE	Bonucci Maria Letizia
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Sensi Valentina
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE	Sensi Valentina
ARCHIVIAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO, REVERSALI D'INCASSO	Bonucci Maria Letizia – Borgheresi Andrea
GESTIONE FINANZIARIA REDDITI DI BENI PATRIMONIALI	Kossi Rossana
VERIFICHE DI CASSA ATENE0	Borgheresi Andrea
GESTIONE INCASSI RELATIVI ALL'USO DI SPAZI E STRUTTURE DELL'ATENEO DA PARTE DI ESTERNI	Borgheresi Andrea
ATTIVITÀ DI CONSULENZA FINANZIARIA A STRUTTURE DELL'ATENEO (SUPPORTO REDAZIONE SCHEDE BUDGET STRUTTURE, ETCC)	Sensi Valentina
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Sensi Valentina
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Sensi Valentina
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL C.A. E DAL C.D.A.	Sensi Valentina

RILEVAZIONE DATI DA BILANCIO A FINI STATISTICI	Borgheresi Andrea
RACCOLTA/MONITORAGGIO CIRCOLARI (MIUR E MEF ETC..) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DI FONDI DI FINANZIAMENTO (FFO, QUOTE DI RIEQUILIBRIO, EDILIZIA, BORSE DI STUDIO .... ETC..)	Sensi Valentina
MONITORAGGIO ADEMPIMENTI SOTTUTTO D'IMPOSTA	Rossi Rossana
ATTIVITÀ CONNESSE AL DURC	Bonucci Maria Letizia
<b>GESTIONE FLUSSI DI CASSA</b>	
<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
RILEVAZIONE FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA	Borgheresi Andrea
ADEMPIMENTI RELATIVI AL FABBISOGNO DI CASSA	Borgheresi Andrea
CONTO CONSUNTIVO RICLASSIFICATO AI SENSI DEL D.L. 5/12/2000	Borgheresi Andrea
ASSEGNAZIONE DI CASSA-FONDO ECONOMALE	Bonucci Maria Letizia

### UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE E FISCALE

Responsabile Ufficio: Rossi Rossana

#### Personale assegnato

Bonucci Maria Letizia

Borgheresi Andrea

### GESTIONE CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
BILANCIO CLASSIFICATO IN TERMINI DI CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE	Rossi Rossana
BUDGET DI ATENEO E DEI CENTRI DI COSTO	Rossi Rossana
SCRITTURE DI RETTIFICA	Rossi Rossana
BILANCIO DI VERIFICA	Rossi Rossana
STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO E CONTO RICLASSIFICATO SECONDO IL CODICE CIVILE	Rossi Rossana

### GESTIONE PROGETTI

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
MODULI PROFESSIONALIZZANTI	Rossi Rossana
PROGETTI FSE	Rossi Rossana
FIRB - GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE PROGETTI E RELATIVO MONITORAGGIO CESPITI DI SPESA	Rossi Rossana
PROGETTI CO-FINANZATI DA ALTRI ENTI	Rossi Rossana
VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, EXTRAERARIALI	Rossi Rossana
RECUPERO CREDITI	Rossi Rossana
PAGAMENTO DELLE SOMME DERIVANTI DA SENTENZE ESECUTIVE E DELLE SPESE LEGALI	Rossi Rossana
PAGAMENTO RIVALUTAZIONE MONETARIA ED INTERESSI LEGALI	Rossi Rossana
PAGAMENTO EQUO INDENNIZZO	Rossi Rossana

PAGAMENTO FATTURE E NOTE A PROFESSIONISTI E PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO EMOLUMENTI A COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO COMPENSI A COMPONENTI ORGANI ACCADEMICI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO COMPENSI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO ED ESAMI DI STATO	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO SUPPLENZE AL PERSONALE DOCENTE INTERNO ED ESTERNO	Bonucci Maria Letizia
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE CORRISPOSTI	Bonucci Maria Letizia
PAGAMENTO SPESE DI VARIA NATURA	Bonucci Maria Letizia
PRATICHE ESTERE	Bonucci Maria Letizia
AUTENTICAZIONE COPIE	Bonucci Maria Letizia
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Rossi Rossana
GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI	Borgheresi Andrea
<b>GESTIONE FINANZIARIA STUDENTI:</b>	Borgheresi Andrea
GESTIONE CONTABILE TASSE STUDENTI	Borgheresi Andrea
GESTIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA PAGAMENTI TRAMITE POS, VERIFICHE CON L'ISTITUTO CASSIERE, E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE	Borgheresi Andrea
GESTIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA QUOTE ALLOGGIO, ASSICURAZIONI STUDENTI E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE	Borgheresi Andrea
RIMBORSI TASSE E CONTRIBUTI	Borgheresi Andrea
MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	Borgheresi Andrea
PROGRAMMAZIONE ANNUALE, SEMESTRALE E MENSILE FLUSSI DI CASSA	Borgheresi Andrea
MONITORAGGIO MENSILE DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Borgheresi Andrea
RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE	Borgheresi Andrea
RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO	Sensi Valentina
VERIFICA/PREVISIONI DELL'ANDAMENTO DI CASSA DELL'ATENEO	Borgheresi Andrea
MONITORAGGIO DEL FABBISOGNO DI CASSA	Borgheresi Andrea
<b>REPORT ANALITICI:</b>	Rossi Rossana
PER CENTRO DI COSTO - ESTRAZIONE COMPLETA AD UNA CERTA DATA	Rossi Rossana
PER CENTRO DI COSTO - ESTRAZIONE PER UN DETERMINATO PERIODO DI COMPETENZA	Rossi Rossana
PER CENTRO DI COSTO E FUNZIONE OBIETTIVO	Rossi Rossana
MISURAZIONE DEI COSTI DI GESTIONE RELATIVI A SPECIFICHE AREE DI ATTIVITÀ (CONTABILITÀ ANALITICA)	Rossi Rossana
REGISTRAZIONE AUTOMATICA O GUIDATA IN CO.EP. (SCRITTURA IN CONTABILITÀ GENERALE E MOVIMENTI ANALITICI)	Rossi Rossana
<b>RENDICONTAZIONI COGE:</b>	
ELENCO CRONOLOGICO SCRITTURE IN PARTITA DOPPIA	Rossi Rossana
SITUAZIONE E SALDI MASTRINI ECONOMICO/PATRIMONIALI	Rossi Rossana
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL C.A. E DAL C.D.A.	Rossi Rossana
RILEVAZIONE DATI DA BILANCIO A FINI STATISTICI	Rossi Rossana
RACCOLTA/MONITORAGGIO CIRCOLARI (MIUR E MEF ETC..) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DI FONDI DI FINANZIAMENTO (FFO, QUOTE DI RIEQUILIBRIO, EDILIZIA, BORSE DI STUDIO ... ETC..)	Rossi Rossana

MONITORAGGIO ADEMPIMENTI SOSTITUTO D'IMPOSTA	Rossi Rossana
ATTIVITÀ DI CONSULENZA FINANZIARIA A STRUTTURE DELL'ATENEO (SUPPORTO REDAZIONE SCHEDE BUDGET STRUTTURE, ETCC)	Rossi Rossana
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Rossi Rossana
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Rossi Rossana
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Rossi Rossana
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL C.A. E DAL C.D.A.	Rossi Rossana
RILEVAZIONE DATI DA BILANCIO A FINI STATISTICI	Rossi Rossana
RACCOLTA/MONITORAGGIO CIRCOLARI (MIUR E MEF ETC..) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DI FONDI DI FINANZIAMENTO (FFO, QUOTE DI RIEQUILIBRIO, EDILIZIA, BORSE DI STUDIO ... ETC..)	Rossi Rossana
MONITORAGGIO ADEMPIMENTI SOSTITUTO D'IMPOSTA	Rossi Rossana
ATTIVITÀ CONNESSE AL DURC	Rossi Rossana

#### UFFICIO STIPENDI PERSONALE DOCENTE

Responsabile Ufficio: Porri Carla

#### UFFICIO STIPENDI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Responsabile Ufficio: Fineschi Francesca

Personale assegnato: Minnucci Serena

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>ADEMPIMENTI SOSTITUTO DI IMPOSTA :</b>	
MODELLO CUD - COMPILAZIONE E RILASCIO	Fineschi Francesca - Porri Carla
MODELLO 770 - PERSONALE A CONTRATTO	Fineschi Francesca - Porri Carla
MODELLO 770, - PERSONALE DOCENTE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DI RUOLO	Fineschi Francesca - Porri Carla
APPLICAZIONE E VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ERARIALI DEL PERSONALE TUTTO	Fineschi Francesca - Porri Carla
APPLICAZIONE DELL' ASSISTENZA FISCALE INDIRETTA (TRASMessa DA CAF O DA PROFESSIONISTI ACCREDITATI) CON ACCREDITO/ADDEBITO AL DIPENDENTE A PARTIRE DAL MESE DI LUGLIO, NEI TEMPI PREVISTI PER LEGGE E RELATIVO VERSAMENTO DELLE SOMME A DEBITO MEDIANTE MOD. F24	Fineschi Francesca - Porri Carla
AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	Fineschi Francesca - Porri Carla
CERTIFICAZIONI ANNUALI (FISCALI E/O CONTRIBUTIVE)	Fineschi Francesca - Porri Carla
<b>ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI:</b>	
CARTOLARIZZAZIONE DEI CREDITI INPDAP - MENSILE;	Fineschi Francesca - Porri Carla
TRASMISSIONE TELEMATICA MOD. DM-10 INPS;	Fineschi Francesca - Porri Carla
TRASMISSIONE TELEMATICA MOD. E-MENS INPS;	Fineschi Francesca - Porri Carla
TRASMISSIONE TELEMATICA MOD. DMA INPDAP;	Fineschi Francesca - Porri Carla
TRASMISSIONE TELEMATICA BANCA DATI DALIA AL MIUR;	Fineschi Francesca - Porri Carla

INVIO AL M.E.F. MEDIANTE SISTEMA INFORMATICO SICO DEGLI ALLEGATI DEL PERSONALE E DEL CONTO ANNUALE CONSUNTIVO;	Fineschi Francesca - Porri Carla
LIQUIDAZIONE ANTICIPI DI TFR, LIQUIDAZIONE TFR AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON PERIODO INFERIORE ALL'ANNO, TRASMISSIONE MOD. TFR1 ALL'INPDAP;	Fineschi Francesca - Porri Carla
<b>RETRIBUZIONI AL PERSONALE DOCENTE - LIQUIDAZIONE:</b>	
STIPENDI - PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Porri Carla
STIPENDI DOCENTI DI LINGUA ITALIANA	Porri Carla
STIPENDI DOCENTI INCARICATI ESTERNI AD ESAURIMENTO	Porri Carla
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI - LIQUIDAZIONE COMPENSI	Porri Carla
STIPENDI - VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE	Porri Carla
STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE	Porri Carla
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI	Porri Carla
REGIME DI IMPEGNO TEMPO PIENO - TEMPO DEFINITO - ADEGUAMENTO STIPENDIALE	Porri Carla
RATE DI STIPENDIO RIMASTE INSOLUTE PER DECESSO DEL TITOLARE	Porri Carla
ATTI DI SEQUESTRO, SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI	Porri Carla
CONGUAGLIO FISCALE E RELATIVI ADEMPIMENTI DI AGGANCIO AGLI STIPENDI DEI RISULTATI CONTABILI E RELATIVI VERSAMENTI	Porri Carla
CESSIONE DIRETTA O GARANTITA INPDAP, PICCOLI PRESTITI INPDAP, RITENUTE SINDACALI, RITENUTE PER PREMI O POLIZZE DI ASSICURAZIONE, MUTUI	Porri Carla
<b>EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE:</b>	
LIQUIDAZIONE COMPENSI PER CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER	Porri Carla
LIQUIDAZIONE COMPENSI PER LEZIONI E SEMINARI	Porri Carla
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI CARICA	Porri Carla
<b>RETRIBUZIONE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:</b>	
STIPENDI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO, PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DIRIGENTI, COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI	Fineschi Francesca
STIPENDI - VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE O PER EFFETTO DI CONTRATTI COLLETTIVI	Fineschi Francesca
STIPENDI - VARIAZIONE PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE	Fineschi Francesca
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE PERCEPITI	Fineschi Francesca
REGIME DI IMPEGNO TEMPO PIENO - TEMPO PARZIALE - ADEGUAMENTO STIPENDIALE	Fineschi Francesca
RATE DI STIPENDIO RIMASTE INSOLUTE PER DECESSO DEL TITOLARE	Fineschi Francesca
ATTI DI SEQUESTRO, SENTENZE ATTRIBUTIVE DI ALIMENTI	Fineschi Francesca
CONGUAGLIO FISCALE E RELATIVI ADEMPIMENTI DI AGGANCIO AGLI STIPENDI DEI RISULTATI CONTABILI E RELATIVI VERSAMENTI (GEN. FEBBRAIO, TRANNE PER LE CESSAZIONI ANTICIPATE);	Fineschi Francesca
CESSIONE DIRETTA O GARANTITA INPDAP, PICCOLI PRESTITI INPDAP, RITENUTE SINDACALI, RITENUTE PER PREMI O POLIZZE DI ASSICURAZIONE, MUTUI	Fineschi Francesca
EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE TECNICO-AMM.VO:	
LIQUIDAZIONE COMPENSI PER PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI CONCORSO	Fineschi Francesca
	Fineschi Francesca



LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI POSIZIONE E DI RISULTATO	Fineschi Francesca
LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO	Fineschi Francesca
LIQUIDAZIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E COLLETTIVA	Fineschi Francesca
<b>LIQUIDAZIONE COMPENSI:</b>	
COMMISSIONI ESAMINATRICI	Minnucci Serena
FATTURE E NOTULE RELATIVE A LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	Minnucci Serena
CO.CO.CO.	Minnucci Serena
LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	Minnucci Serena
DOCENTE A CONTRATTO	Minnucci Serena
BORSE DI STUDIO	Minnucci Serena
STUDENTI PART TIME E TUTORATI	Minnucci Serena
ASSEGNI DI RICERCA	Minnucci Serena
DOTTORANDI	Minnucci Serena
COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	Minnucci Serena
NUCLEO DI VALUTAZIONE	Minnucci Serena
GETTONE DI PRESENZA COMPONENTI DEL CDA	Minnucci Serena
<b>LIQUIDAZIONE MISSIONI:</b>	
COMMISSIONI ESAMINATRICI	Minnucci Serena
COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	Minnucci Serena
NUCLEO DI VALUTAZIONE	Minnucci Serena
GETTONE DI PRESENZA COMPONENTI DEL CDA	Minnucci Serena
PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO	Minnucci Serena
RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI	Minnucci Serena
TRASMISSIONE ALL'ARAN DELLE DELEGHE SINDACALI (ADEMPIMENTO BIENNALE FEBBRAIO 2009).	Minnucci Serena
EMISSIONE FATTURE PER NOLEGGIO LOCALI O ATTREZZATURE	Minnucci Serena
AUTENTICAZIONE COPIE	Minnucci Serena
<b>Attività</b>	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	<b>Responsabile Attività</b>
<b>ELABORAZIONE DEI DATI PER LA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE:</b>	Fineschi Francesca - Porri Carla
VARIAZIONI PERSONALI SUL NUCLEO FAMILIARE PER DETRAZIONI E ASSEGNI FAMILIARI E DI COORDINATE BANCARIE;	Fineschi Francesca - Porri Carla
COMPUTO ECONOMICO RELATIVO ALLE VARIAZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO COME: PRESA SERVIZIO, DIMISSIONI, CESSAZIONI, TRASFORMAZIONI DEL CONTRATTO, PROGRESSIONI CONTRATTUALI, PASSAGGI DI QUALIFICA E DI RUOLO;	Fineschi Francesca - Porri Carla
LIQUIDAZIONE DI CONTRATTI E DI COLLABORAZIONI CON RELATIVO INQUADRAMENTO FISCALE E CONTRIBUTIVO E GESTIONE ANAGRAFICA;	Fineschi Francesca - Porri Carla
COMPUTO ECONOMICO E LIQUIDAZIONE MATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI;	Fineschi Francesca - Porri Carla
APPLICAZIONE PREVIDENZIALE E FISCALE SULLE QUOTE NON ESENTI DEI BUONI PASTO;	Fineschi Francesca - Porri Carla
COMPUTO ECONOMICO E LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITÀ DI MANCATO PREAVVISO E DELLE ALTRE SPETTANZE DOVUTE IN CASO DI PENSIONAMENTO ANTICIPATO PER INABILITÀ AL LAVORO;	Fineschi Francesca - Porri Carla
CONTEGGI PREVISIONALI E CONSUNTIVI PER STRUTTURE/CENTRI DI ATENE0	Fineschi Francesca - Porri Carla
PREDISPOSIZIONE "ALLEGATI DEL PERSONALE" PER IL BILANCIO DI PREVISIONE	Fineschi Francesca - Porri Carla
PREDISPOSIZIONE CARTACEA ED INVIO DEI CEDOLINI STIPENDI AL PERSONALE TUTTO	Fineschi Francesca - Porri Carla

INVIO CUD E CERTIFICAZIONI FISCALI E GESTIONE RELATIVA CORRISPONDENZA	Fineschi Francesca - Porri Carla
COMPUTI STIPENDIALI PER INFORTUNI SUL LAVORO;	Fineschi Francesca - Porri Carla
ACCANTONAMENTO ANNUALE DEL TFR DEI DIPENDENTI IN RUOLO E RELATIVA RIVALUTAZIONE DEL FONDO	Fineschi Francesca - Porri Carla
DENUNCIA ANNUALE IRAP	Fineschi Francesca - Porri Carla
PROIEZIONI STIPENDIALI LADDOVE SIA RICHIESTO UN ASSESTAMENTO AL BILANCIO	Fineschi Francesca - Porri Carla
SITUAZIONI PARTITARIE DEI DIPENDENTI COLLOCATI A RIPOSO DA TRASMETTERE ALLA DIVISIONE DEL PERSONALE, CHE SI OCCUPA DELL'INVIO TELEMATICO MEDIANTE LA PROCEDURA INPDAP	Fineschi Francesca - Porri Carla
COMPUTO ECONOMICO MUTUI E PICCOLI PRESTITI INPDAP	Fineschi Francesca - Porri Carla
TENUTA ARCHIVIO	Fineschi Francesca - Porri Carla
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Fineschi Francesca - Porri Carla
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Fineschi Francesca - Porri Carla
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Fineschi Francesca - Porri Carla

## DIVISIONE IV PATRIMONIO

Responsabile: Serchi Raffaella

## UFFICIO AFFARI GENERALI E DELLA SICUREZZA

Responsabile Ufficio: Cappelli Roberto

Procedimento	Responsabile Procedimento
GARE DAPPALTO CON PROCEDURE APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA, FORNITURE CONSIP RELATIVAMENTE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
<u>Adempimenti procedurali:</u>	
RICHIESTA CODICE CIG	Cappelli Roberto
PAGAMENTO QUOTA CIG STAZIONI APPALTANTI	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA BANDO, DISCIPLINARI, CAPITOLATI TECNICI	Cappelli Roberto
PUBBLICITÀ BANDI DI GARA (GUCE ON LINE E GURI) E SITO WEB ATENEO	Cappelli Roberto
PUBBLICITÀ OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Cappelli Roberto
PUBBLICITÀ SU QUOTIDIANI	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ATTI DI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Cappelli Roberto
CONTROLLO DEI REQUISITI DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	Cappelli Roberto
VALUTAZIONE OFFERTA ANOMALE	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
RICHIESTA CHIARIMENTI OFFERTE ANOMALE	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
PREDISPOSIZIONE ATTI DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ATTI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELL'OFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE VERBALE RIEPILOGATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 163/2006.	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006

COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ONLINE SUL SITO DELLOSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Cappelli Roberto
PUBBLICITÀ ESITI DI GARA (GUCE ON LINE E GURI)	Cappelli Roberto
PUBBLICITÀ ESITI DI GARA SU QUOTIDIANI, ALBO DI ATENEO E SITO WEB DI ATENEO	Cappelli Roberto
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALLAGGIUDICATARIO E AL 2° CLASSIFICATO	Cappelli Roberto
COMUNICAZIONE DELLECLUSIONE AI PARTECIPANTI ALLA GARA (ESCLUSI)	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Cappelli Roberto
ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI CON PROCEDURA APERTA RISTRETTA E NEGOZIATA	Cappelli Roberto
REGISTRAZIONE CONTRATTI A REPERTORIO INTERNO E ALLUFFICIO DEL REGISTRO	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE AVVISI ESPLORATIVI	Cappelli Roberto
COLLAUDO E/O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Cappelli Roberto
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI GARE PUBBLICHE	Cappelli Roberto
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	Cappelli Roberto
ANTITERRORISMO - MODELLO GAP	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ATTI DI CONTEZIOSI E ARBITRATI	Cappelli Roberto
PROCEDIMENTO DURC PER I CONTRATTI DI COMPETENZA	Cappelli Roberto
PROCEDIMENTO CUP PER I CONTRATTI DI COMPETENZA	Cappelli Roberto
ANALISI DEI RISCHI DA INTERFERENZE E PREDISPOSIZIONE DEL DUVRI (DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI) GENERALE	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE DEI SINGOLI DUVRI DA ALLEGARE AI CONTRATTI GESTITI DALLA DIVISIONE	Cappelli Roberto
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI, PRONTO SOCCORSO E GESTIONE EMERGENZA, IGIENE E SORVEGLIANZA SANITARIA	Soggetto esterno in convenzione e Cappelli Roberto
ELABORAZIONE DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI	Soggetto esterno in convenzione/Datore di lavoro
ELABORAZIONE PIANI DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	Soggetto esterno in convenzione/Datore di lavoro
ESECUZIONE DEI PROVVEDIMENTI EMANATI DAGLI ORGANI DI CONTROLLO IN MATERIA DI SICUREZZA	Cappelli Roberto
ATTUAZIONE DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI (DVR)	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA DEGLI ADDETTI ALLANTINCENDIO E AL PRONTO SOCCORSO DELLE VARIE STRUTTURE	Cappelli Roberto
GESTIONE CONVENZIONE CUPREL	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE E DEL RSPP	Cappelli Roberto
VISITE MEDICHE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Medico competente
CONSULTAZIONE RLS	Cappelli Roberto
REGISTRAZIONE DI FATTURE E NOTULE DI COMPETENZA	Cappelli Roberto
ANAGRAFE TRIBURARIA - ADEMPIMENTI	Cappelli Roberto
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELLUFFICIO)	Cappelli Roberto
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELLUFFICIO)	Cappelli Roberto

MONITORAGGIO VOIP- TRASMISSIONE DATI ONLINE AL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA	Cappelli Roberto
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Cappelli Roberto

Attività	Responsabile Attività
ANALISI E PROGRAMMAZIONE PROPEDEUTICHE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE	Cappelli Roberto
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI SULLE MATERIE DI COMPETENZA	Cappelli Roberto
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE OFFERTE PRESENTATE	Cappelli Roberto
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE VERBALI DELLE COMMISSIONI E SEGGI DI GARA	Cappelli Roberto
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEI CONTRATTI;	Cappelli Roberto
VERIFICA DISPONIBILITÀ DI BILANCIO E PRENOTAZIONE IMPEGNI ;	Cappelli Roberto
RICHIESTA DI ELEMENTI TECNICI SPECIFICI AD ALTRI UFFICI, CENTRI O ESPERTI ESTERNI PER LA PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI TECNICI DI GARA;	Cappelli Roberto
ISTRUTTORIA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE;	Cappelli Roberto
SUPPORTO ALLE COMMISSIONI DI GARA.	Cappelli Roberto
SUPPORTO PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	Cappelli Roberto
SUPPORTO VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ DEL COSTO DEL LAVORO E DEL COSTO RELATIVO ALLA SICUREZZA DELLE OFFERTE	Cappelli Roberto
PERVENUTE ANCHE CON IL SUPPORTO DI ESPERTI INTERNI O ESTERNI.	Cappelli Roberto
LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E NOTULE	Cappelli Roberto
SPORTELLO DEI CONTRATTI RELATIVI AI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Cappelli Roberto
RACCOLTA, CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO.	Cappelli Roberto
COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DI PIANI DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE	Cappelli Roberto
TENUTA DEI REGISTRI RELATIVI AGLI ESTINTORI, ALLE LAMPADE DI EMERGENZA, ALLE PORTE REI	Cappelli Roberto
GESTIONE ARCHIVIO DEI LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA	Cappelli Roberto
ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO FRA LE STRUTTURE E LO STAFF DEL MEDICO COMPETENTE	Cappelli Roberto
ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO FRA L'AMMINISTRAZIONE E IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E CON SOGGETTO ESTERNO CONVENZIONATO	Cappelli Roberto
ADEMPIMENTI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE ESERCITAZIONI ANTINCENDIO PERIODICHE	Cappelli Roberto
ATTIVITÀ CONNESSE AL CONSEGUIMENTO DELLA IDONEITÀ TECNICA PRESSO VVFF PER GLI ADDETTI ANTINCENDIO	Cappelli Roberto
SOPRALLUOGHI PRESSO TUTTE LE STRUTTURE A SEGUITO DI SEGNALAZIONI DI SITUAZIONI DI EMERGENZA	Cappelli Roberto
SOPRALLUOGHI PRESSO TUTTE LE STRUTTURE PER L'ANALISI DEI LUOGHI DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	Cappelli Roberto
PRATICHE RELATIVE ALLA RICHIESTA DEI CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI	Cappelli Roberto
ANAGRAFE DELLE DITTE CHE SVOLGONO SERVIZI INTERNI ALL'ATENO AI FINI DELLA REDAZIONE DEL DUVRI	Cappelli Roberto
CONSULENZA ALLE STRUTTURE DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA	Cappelli Roberto
COORDINAMENTO SERVIZI INTERESSATI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO	Cappelli Roberto
ARCHIVI DI COMPETENZA	Cappelli Roberto

## SERVIZIO GESTIONE UTENZE, MAGAZZINI DI SCORTA, ATTREZZATURE DIDATTICHE

Responsabile: Massimo Matera

Procedimenti	Responsabile Procedimento
<b>APPROVVIGIONAMENTO, MEDIANTE PROCEDURE IN ECONOMIA ED.ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP, DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA.</b>	
RICHIESTA CODICE CIG	Matera Massimo
PAGAMENTO QUOTA CIG STAZIONI APPALTANTI	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO COTTIMO FIDUCIARIO	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO DIRETTO	Matera Massimo
INDAGINI DI MERCATO	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE AVVISI ESPLORATIVI	Matera Massimo
PUBBLICITÀ ALBO DI ATENEO E SITO WEB DI ATENEO	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE ATTI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLOFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Matera Massimo
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ONLINE SUL SITO DELLOSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Matera Massimo
COMUNICAZIONE ALLA VCP PER IMPORTI SOPRA AI 20.000 EURO	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Matera Massimo
ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA	Matera Massimo
COLLAUDO E/O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Matera Massimo O ALTRO SOGGETTO
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI COTTIMI FIDUCIARI	Matera Massimo
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	Matera Massimo
ANTITERRORISMO MODELLO GAP	Matera Massimo
COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL DVR	Matera Massimo
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELLUFFICIO MEDIANTE ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	Massimo Matera
GESTIONE MAGAZZINO MATERIALI DI CONSUMO	Massimo Matera
GESTIONE MAGAZZINO MATERIALE LIBRARIO E PROMOZIONALE	Matera Massimo
GESTIONE AUTO DI RAPPRESENTANZA E DI SERVIZIO	Matera Massimo
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Matera Massimo
<b>Attività</b>	<b>Responsabile attività</b>
GESTIONE UTENZE	Matera Massimo
REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE DI COMPETENZA	Matera Massimo
COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO POSTALE	Matera Massimo
COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO DI FORESTERIA	Matera Massimo
GESTIONE FOTOCOPIATRICI	Matera Massimo
ARCHIVI DI COMPETENZA	Matera Massimo

**SERVIZIO GESTIONE MANUTENZIONI DI ATENEO**

Responsabile : Gambelli Michele

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>ATTIVITÀ VIGILANZA E CONTROLLO MEDIANTE PROCEDURA DI ADESIONE A CONVENZIONI CONSILIO DI SERVIZI MANUTENTIVI</b>	Gambelli Michele
RICHIESTA CODICE CIG	Gambelli Michele
PAGAMENTO QUOTA CIG STAZIONI APPALTANTI	Gambelli Michele
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO COTTIMO FIDUCIARIO	Gambelli Michele
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO DIRETTO	Gambelli Michele
INDAGINI DI MERCATO	Gambelli Michele
PREDISPOSIZIONE A VVISI ESPLORATIVI	Gambelli Michele
PUBBLICITÀ ALBO DI ATENEO E SITO WEB DI ATENEO	Gambelli Michele
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Gambelli Michele
PREDISPOSIZIONE ATTI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLOFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Gambelli Michele
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ONLINE SUL SITO DELLOSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Gambelli Michele
COMUNICAZIONE ALLA VCP PER IMPORTI SOPRA AI 20.000 EURO	Gambelli Michele
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Gambelli Michele
ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA	Gambelli Michele
REFERENTE CONTRATTO CONCESSIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE	Gambelli Michele
REFERENTE CONTRATTI DI TELEFONIA FISSA	Gambelli Michele
REFERENTE CONTRATTI LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA LOCALI	Gambelli Michele
COLLAUDO E/O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Gambelli Michele
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI COTTIMI FIDUCIARI	Gambelli Michele
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	Gambelli Michele
ANTITERRORISMO MODELLO GAP	Gambelli Michele
COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL DVR	Gambelli Michele
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Gambelli Michele

Attività	Responsabile Attività
REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE DI COMPETENZA	Gambelli Michele
COLLABORAZIONE ALLE GESTIONI CONDOMINIALI	Gambelli Michele
COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE FORESTERIA	Gambelli Michele
PICCOLE MANUTENZIONI E RIPARAZIONI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	Gambelli Michele
ARCHIVIO DI COMPETENZA	Gambelli Michele

**UFFICIO ECONOMATO**

Responsabile Ufficio: Aucone Antonella

Personale assegnato:

Mariotti Stefano

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>GARE DAPPALTO CON PROCEDURE APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA. FORNITURE CONSIP, CONCESSIONI E SPESE IN ECONOMIA RELATIVAMENTE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO</b>	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
RICHIESTA CODICE CIG	Aucone Antonella
PAGAMENTO QUOTA CIG STAZIONI APPALTANTI	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA BANDO, DISCIPLINARI, CAPITOLATI TECNICI	Aucone Antonella
PUBBLICITÀ BANDI DI GARA (GUCE ON LINE E GURI) E SITO WEB ATENEO	Aucone Antonella
PUBBLICITÀ OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Aucone Antonella
PUBBLICITÀ SU QUOTIDIANI	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE ATTI DI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Aucone Antonella
CONTROLLO DEI REQUISITI DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	Aucone Antonella
VALUTAZIONE OFFERTA ANOMALE	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
RICHIESTA CHIARIMENTI OFFERTE ANOMALE	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
PREDISPOSIZIONE ATTI DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE ATTI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELL'OFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE VERBALE RIEPILOGATIVO AI SENSI DEL D. LGS. 163/2006.	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ONLINE SUL SITO DELLOSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Aucone Antonella
PUBBLICITÀ ESITI DI GARA (GUCE ON LINE E GURI)	Aucone Antonella
PUBBLICITÀ ESITI DI GARA SU QUOTIDIANI, ALBO DI ATENEO E SITO WEB DI ATENEO	Aucone Antonella
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'AGGIUDICATARIO E AL 2° CLASSIFICATO	Aucone Antonella
COMUNICAZIONE DELL'ESCLUSIONE AI PARTECIPANTI ALLA GARA (ESCLUSI)	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Aucone Antonella
ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI CON PROCEDURA APERTA RISTRETTA E NEGOZIATA	Aucone Antonella
REGISTRAZIONE CONTRATTI A REPERTORIO INTERNO E ALL'UFFICIO DEL REGISTRO	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE AVVISI ESPLORATIVI	Aucone Antonella
COLLAUDO E/O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Aucone Antonella
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI GARE PUBBLICHE	Responsabile esecuzione del contratto
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
ANTITERRORISMO - MODELLO GAP	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE ATTI DI CONTEZIOSI E ARBITRATI	Aucone Antonella
PROCEDIMENTO DURC PER I CONTRATTI DI COMPETENZA	Aucone Antonella

PROCEDIMENTO CUP PER I CONTRATTI DI COMPETENZA	Aucone Antonella
RESPONSABILE PROCEDIMENTO DURC PER I CONTRATTI DI COMPETENZA	Aucone Antonella
ANALISI DEI RISCHI DA INTERERENZE E PREDISPOSIZIONE DEL DUVRI (DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE RISCHI)	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO COTTIMO FIDUCIARIO	Aucone Antonella
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO DIRETTO	Aucone Antonella
INDAGINI DI MERCATO	Aucone Antonella
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MEDIANTE ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	Aucone Antonella
SERVIZIO POSTALE INTERNO	Mariotti Stefano
TENUTA REGISTRI MACCHINA AFFRANCATRICE	Mariotti Stefano
PRACTICHE SDOGANAMENTO	Mariotti Stefano
RENDICONTAZIONE PERIODICA SPESE POSTALI	Mariotti Stefano
COLLABORAZIONE ALLA TENUTA DEI MAGAZZINI DI SCORTA	Mariotti Stefano
COLLABORAZIONE ALLA EROGAZIONE DEI BUONI PASTO	Mariotti Stefano
GESTIONE CONCESSIONE FORESTERIA	Mariotti Stefano
GESTIONE CONTRATTI DI ASSICURAZIONE, PROGRAMMI INFORMATICI, SPONSORIZZAZIONI	Aucone Antonella
GESTIONE CERIMONIALE CONVEGNI E MANIFESTAZIONI	Aucone Antonella
ANAGRAFE TRIBURARIA - ADEMPIMENTI	Aucone Antonella
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Aucone Antonella
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Aucone Antonella
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Aucone Antonella
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI SULLE MATERIE DI COMPETENZA	Aucone Antonella
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE OFFERTE PRESENTATE	Aucone Antonella
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE VERBALI DELLE COMMISSIONI E SEGGI DI GARA	Aucone Antonella
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEI CONTRATTI;	Aucone Antonella
VERIFICA DISPONIBILITÀ DI BILANCIO E PRENOTAZIONE IMPEGNI ;	Aucone Antonella
RICHIESTA DI ELEMENTI TECNICI SPECIFICI AD ALTRI UFFICI, CENTRI O ESPERTI ESTERNI PER LA PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI TECNICI DI GARA;	Aucone Antonella
ISTRUTTORIA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE;	Aucone Antonella
SUPPORTO ALLE COMMISSIONI DI GARA.	Aucone Antonella
SUPPORTO PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	Aucone Antonella
SUPPORTO VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ DEL COSTO DEL LAVORO E DEL COSTO RELATIVO ALLA SICUREZZA DELLE OFFERTE PERVENUTE ANCHE CON IL SUPPORTO DI ESPERTI INTERNI O ESTERNI.	Aucone Antonella
LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E NOTULE	Aucone Antonella
SPORTELLO DEI CONTRATTI RELATIVI AI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Aucone Antonella
RACCOLTA, CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO.	Aucone Antonella
SUPPORTO CONTABILE-AMMINISTRATIVO AI CENTRI DI SPESA	Aucone Antonella
PRENOTAZIONI ALBERGHIERE, SPESE DI RAPPRESENTANZA, ANTICIPI MISSIONI, RIMBORSI SPESE	Aucone Antonella



ANALISI E PROGRAMMAZIONE PROPEDEUTICHE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE	Aucone Antonella
COORDINAMENTO SERVIZI INTERESSATI ALL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO	Aucone Antonella

**SERVIZIO GESTIONE CONTRATTI PER I SERVIZI GENERALI DI ATENE0**

Responsabile: Marzocchi Giovanni

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>AFFIDAMENTO IN ECONOMIA CONVENZIONATA CONVENZIONI CONSISTENTI DI DEMESENZAZIONE</b>	Marzocchi Giovanni
RICHIESTA CODICE CIG	Marzocchi Giovanni
PAGAMENTO QUOTA CIG STAZIONI APPALTANTI	Marzocchi Giovanni
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO COTTIMO FIDUCIARIO	Marzocchi Giovanni
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO DIRETTO	Marzocchi Giovanni
INDAGINI DI MERCATO	Marzocchi Giovanni
PREDISPOSIZIONE AVVISI ESPLORATIVI	Marzocchi Giovanni
PUBBLICITÀ ALBO DI ATENE0 E SITO WEB DI ATENE0	Marzocchi Giovanni
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Marzocchi Giovanni
PREDISPOSIZIONE ATTI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLOFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Marzocchi Giovanni
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ONLINE SUL SITO DELLOSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Marzocchi Giovanni
COMUNICAZIONE ALLA VCP PER IMPORTI SOPRA AI 20.000 EURO	Marzocchi Giovanni
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Marzocchi Giovanni
ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA	Marzocchi Giovanni
COLLAUDO E/O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Marzocchi Giovanni
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI COTTIMI FIDUCIARI	Marzocchi Giovanni
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	Marzocchi Giovanni
ANTITERRORISMO MODELLO GAP	Marzocchi Giovanni
COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL DVR	Marzocchi Giovanni
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELLUFFICIO MEDIANTE ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	Marzocchi Giovanni
REFERENTE CONTRATTI DI TRASPORTO E FACCHINAGGI	Marzocchi Giovanni
REFERENTE CONTRATTI SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE	Marzocchi Giovanni
REFERENTE CONTRATTO PORTERATO E CENTRALINO	Marzocchi Giovanni
REFERENTE CONTRATTI DI MANODOPERA SPECIALIZZATA PER RIPARAZIONI MOBILI E ARREDI	Marzocchi Giovanni
REFERENTE CONTRATTO SERVIZIO VIGILANZA	Marzocchi Giovanni

Attività	Responsabile Attività
COLLABORAZIONE ALLE GESTIONI CONDOMINIALI	Marzocchi Giovanni
GESTIONE MAGAZZINO MOBILI ARREDI ATTREZZATURE	Marzocchi Giovanni
PICCOLE MANUTENZIONI E RIPARAZIONI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	Marzocchi Giovanni

COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE FORESTERIA	Marzocchi Giovanni
GESTIONE DELLE REPERIBILITÀ	Marzocchi Giovanni
ARCHIVIO DI COMPETENZA	Marzocchi Giovanni

### UFFICIO PUBBLICAZIONI, RIPRODUZIONE, STAMPERIA

Responsabile Ufficio: Ascone Giuseppe

Procedimento	Responsabile Procedimento
COMPOSIZIONE, FOTOCOPIE, GRAFICA DI DISPENSE, ATTI E RELAZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI, MATERIALI INFORMATIVI, LOCANDINE, MATERIALI PER CONVEGNI, SEMINARI E CONFERENZE PER TUTTE LE STRUTTURE DELL'ATENEO	Ascone Giuseppe
REALIZZAZIONE GUIDE DELLO STUDENTE E LINEE GUIDA	Ascone Giuseppe
REALIZZAZIONE STAMPATI E MODULISTICA PER UFFICIO	Ascone Giuseppe
GESTIONE ORDINI DI STAMPA E RICHIESTA RIMBORSI SPESE	Ascone Giuseppe
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Ascone Giuseppe

Attività	Responsabile Attività
ARCHIVIO DI COMPETENZA	Ascone Giuseppe

### UFFICIO PATRIMONIO, EDILIZIA E LAVORI

Responsabile ufficio: Matera Massimo

Procedimento	Responsabile Procedimento
ASTA PUBBLICA /TRATT. PRIVATA PER ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, LOCAZIONI, COMODATO DI IMMOBILI	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
ATTI DI GARA - BANDO, DISCIPLINARI, CAPITOLATI TECNICI	Matera Massimo
PUBBLICITÀ SU QUOTIDIANI, ALBO DI ATENEO, SITO WEB DI ATENEO	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Matera Massimo
CONTROLLO DEI REQUISITI DEI PARTECIPANTI ALLA GARA	Matera Massimo
VALUTAZIONE OFFERTA ANOMALE	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
RICHIESTA CHIARIMENTI OFFERTE ANOMALE	RUP NOMINATO AI SENSI DELL'ART. 10 D.LGS. 16372006
PREDISPOSIZIONE ATTI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE ATTI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELL'OFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Matera Massimo
PUBBLICITÀ ESITI DI GARA SU QUOTIDIANI, ALBO DI ATENEO E SITO WEB DI ATENEO	Matera Massimo
COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'AGGIUDICATARIO	Matera Massimo

COMUNICAZIONE DELL'ESCLUSIONE AI PARTECIPANTI ALLA ASTA (ESCLUSI)	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Matera Massimo
REGISTRAZIONE CONTRATTI A REPERTORIO INTERNO E ALL'UFFICIO DEL REGISTRO E NOTAIO	Matera Massimo
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI ASTE PUBBLICHE	Matera Massimo
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	Matera Massimo
ANTITERRORISMO - MODELLO GAP	Matera Massimo
RESPONSABILE PROCEDIMENTO DURC CONTRATTI DI COMPETENZA	Matera Massimo
PROGRAMMA PLURIENNALE DEI LAVORI	Matera Massimo
VERIFICA INTERESSE STORICO ARTISTICO DEI BENI IMMOBILI	Matera Massimo
CONFERIMENTO INCARICHI DI PROGETTAZIONE	Matera Massimo
ANALISI E PROGRAMMAZIONE PROPEDEUTICHE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE	Matera Massimo
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Matera Massimo
ACCATASTAMENTI, FRAZIONAMENTI, DENUNCE DI VARIAZIONI, TIPI MAPPALI E ALTRE PRATICHE SIMILARI RELATIVE AGLI IMMOBILI	Matera Massimo
TRASMISSIONE DATI INFOMATICI A.V.L.P.	Matera Massimo

Attività	Responsabile Attività
COORDINAMENTO SERVIZI INTERESSATI ALL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO	Matera Massimo
ARCHIVIO DI COMPETENZA	Matera Massimo
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Matera Massimo
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE OFFERTE PRESENTATE	Matera Massimo
PAGAMENTO TASSA DI REGISTRO BENI IMMOBILI IN LOCAZIONE	Matera Massimo
SUPPORTO ALLE COMMISSIONI DI ASTA	Matera Massimo
RACCOLTA, CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO.	Matera Massimo

#### SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE, INVENTARIO, CASSE VALORI

Responsabile: Scarpelli Simona

Procedimento	Responsabile Procedimento
RICHIESTA CODICE CIG	Scarpelli Simona
PAGAMENTO QUOTA CIG STAZIONI APPALTANTI	Scarpelli Simona
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO COTTIMO FIDUCIARIO	Scarpelli Simona
PREDISPOSIZIONE PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO DIRETTO	Scarpelli Simona
INDAGINI DI MERCATO	Scarpelli Simona
PREDISPOSIZIONE AVVISI ESPLORATIVI	Scarpelli Simona
PUBBLICITÀ ALBO DI ATENEO E SITO WEB DI ATENEO	Scarpelli Simona
PREDISPOSIZIONE ATTI NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	Scarpelli Simona
PREDISPOSIZIONE ATTI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLOFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	Scarpelli Simona

COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ONLINE SUL SITO DELLOSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	Scarpelli Simona
COMUNICAZIONE ALLA VCP PER IMPORTI SOPRA AI 20.000 EURO	Scarpelli Simona
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI	Scarpelli Simona
ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA	Scarpelli Simona
COLLAUDO E/O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Scarpelli Simona
DEPOSITO E SVINCOLO CAUZIONI INERENTI COTTIMI FIDUCIARI	Scarpelli Simona
COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI ANTIMAFIA	Scarpelli Simona
ANTITERRORISMO MODELLO GAP	Scarpelli Simona
REGISTRAZIONE BENI MOBILI INVENTARIABILI NEL REGISTRO DEGLI INVENTARI	Scarpelli Simona
REGISTRAZIONE BENI IMMOBILI INVENTARIABILI NEL REGISTRO DEGLI INVENTARI	Scarpelli Simona
RICONGNIZIONI/ RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI BENI IMMOBILI E MOBILI INVENTARIABILI	Scarpelli Simona
AGGIORNAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIALE RELATIVA A BENI IMMOBILI E MOBILI INVERTARIABILI	Scarpelli Simona
ATTI DI RILASCIO BENI IMMOBILI	Scarpelli Simona
PRESA IN CONSEGNA BENI IMMOBILI	Scarpelli Simona
PRESA IN CONSEGNA BENI MOBILI INVENTARIABILI DI PERTINENZA DELL'ATENE0 (BUONO DI CARICO)	Scarpelli Simona
APPOSIZIONE N. INVENTARIO SUI BENI MOBILI INVENTARIABILI	Scarpelli Simona
CONSERVAZIONE E TENUTA REGITRI INVENTARI BENI IMMOBILI E MOBILI INVENTARIABILI	Scarpelli Simona
SCARICHI INVENTARIALI	Scarpelli Simona
TENUTA DELLA CASSA VALORI E DEL RELATIVO REGISTRO	Scarpelli Simona
TENUTA E GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	Scarpelli Simona
GESTIONE LOCAZIONE SPAZI A TERZI	Scarpelli Simona
GESTIONE ED EROGAZIONE BUONI PASTO	Scarpelli Simona
GESTIONE AMMINISTRATIVA RIFIUTI TOSSICI E NOCIVI	Scarpelli Simona
GESTIONI CONDOMINIALI	Scarpelli Simona
GESTIONI ABBONAMENTI A LIBRI, RIVISTE E GIORNALI	Scarpelli Simona
REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE DI TUTTI I CENTRI DI SPESA	Scarpelli Simona
REPORTISTICA DI COMPETENZA	Scarpelli Simona
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
REGISTRAZIONE FATTURE DI COMPETENZA	Scarpelli Simona
PRENOTAZIONE SALE RIUNIONI	Scarpelli Simona
CONTROLLO USO AUTOMEZZI DI SERVIZIO	Scarpelli Simona
RACCOLTA CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE DI LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO	Scarpelli Simona
ARCHIVIO DI COMPETENZA	Scarpelli Simona

# DIVISIONE V SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile: Grassi Laura

## UFFICIO DEI CORSI DELL'ORDINAMENTO UNIVERSITARIO

Responsabile Ufficio: Petrioli Paola

Personale assegnato

Barbara Ciani

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>ACCESSO AI CORSI DI LAUREA</b>	
<b>IMMATRICOLAZIONI:</b>	
DIRETTA	Petrioli Paola
DIFFERITA	Ciani Barbara
<b>ISCRIZIONI:</b>	
1) A CORSI DI LAUREA TRIENNALE	
DIRETTA	Petrioli Paola
DIFFERITA	Ciani Barbara
2) A CORSI DI LAUREA SPECIALISTICA	Petrioli Paola
3) A CORSI SINGOLI	Ciani Barbara
4) DI LAUREATI AD ALTRO CORSO DI LAUREA	Petrioli Paola
5) PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI LAUREA	Ciani Barbara
CARRIERE DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA	Petrioli Paola
CARRIERE DEGLI STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRI ATENEI/PAESI	Petrioli Paola
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA	Petrioli Paola
VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAGLI STUDENTI	Ciani Barbara
<b>RILASCIO LIBRETTO</b>	
RILASCIO ORIGINALE	Ciani Barbara
RILASCIO DUPLICATO	Ciani Barbara
<b>TRASFERIMENTI:</b>	
1) IN ARRIVO DA ALTRE UNIVERSITÀ	Petrioli Paola
2) IN PARTENZA PER ALTRE UNIVERSITÀ - FOGLIO DI CONGEDO	Petrioli Paola
<b>PIANI DI STUDIO:</b>	
1) CONSEGNA, RACCOLTA ED INVIO PER LA DELIBERAZIONE	Ciani Barbara
2) PUBBLICAZIONE DELL'ESITO	Ciani Barbara
3) INSERIMENTO IN CARRIERA	Petrioli Paola
RICEVIMENTO VERBALI DI ESAME	Ciani Barbara
REGISTRAZIONE VERBALI DI ESAME	Ciani Barbara

RINUNCIA AGLI STUDI DEGLI STUDENTI DI CORSO DI LAUREA	Petrioli Paola
<b>SOSPENSIONE DELLO STUDENTE DALLA CARRIERA:</b>	
1) PER MANCATO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI CONTRIBUTIVI	Petrioli Paola
2) SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	Petrioli Paola
3) REGOLAMENTI INTERNI	Petrioli Paola
ANNULLAMENTO ESAMI	Petrioli Paola
RIATTIVAZIONE CARRIERA STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA	Petrioli Paola
<b>CALCOLO TASSE STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA:</b>	
1) ACCERTAMENTO FISCALE	Petrioli Paola
2) PAGAMENTO SECONDA RATA	Ciani Barbara
3) RIMBORSO TASSE	Petrioli Paola
AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA	Petrioli Paola
RICOSTRUZIONE CARRIERA	Petrioli Paola
<b>DIPLOMI DI LAUREA - RILASCIO:</b>	
ORIGINALI	Ciani Barbara
DUPLICATI	Ciani Barbara
CERTIFICAZIONI UTENZA DIDATTICA	Ciani Barbara
Attività	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Petrioli Paola
GESTIONE BANCHE DATI INTERNE E MINISTERIALI DEI CORSI DI LAUREA	Petrioli Paola
GESTIONE ARCHIVIO STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA	Ciani Barbara
INFORMAZIONI TRAMITE VIA TELEFONICA E POSTA ELETTRONICA	Petrioli Paola / Ciani Barbara
FORMALIZZAZIONE PROSPETTI E VERBALI DI LAUREA	Ciani Barbara
SPORTELLO UNICO IMMATRICOLAZIONI	Petrioli Paola / Ciani Barbara
RAPPORTI CON CONSOLATI - AMBASCIATE ALL'ESTERO E MINISTERI	Petrioli Paola / Ciani Barbara
RILASCIO TESSERA MAGNETICA A STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA	Petrioli Paola
RILASCIO ORIGINALE	Ciani Barbara
RILASCIO DUPLICATO	Ciani Barbara
AGGIORNAMENTO MODULISTICA PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Petrioli Paola

### UFFICIO DEI CORSI POST LAUREAM

Responsabile Ufficio: Nastasi Lucia

Personale assegnato

Balboni Gabriele

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>DOTTORATO DI RICERCA</b>	
<b>CONVENZIONI PER DOTTORATO DI RICERCA</b>	

CONVENZIONI PER BORSE DI STUDIO	Nastasi Lucia
ALTRE CONVENZIONI	Nastasi Lucia
<b>CONCORSO AMMISSIONE DOTTORATO DI RICERCA:</b>	
EMANAZIONE BANDO DI CONCORSO	Nastasi Lucia
ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Nastasi Lucia
NOMINA COMMISSIONE D'ESAME	Nastasi Lucia
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEI VINCITORI E IDONEI	Nastasi Lucia
AMMISSIONE DI EVENTUALI SOPRANNUMERO	Nastasi Lucia
NOTIFICA AI VINCITORI	Nastasi Lucia
ASSEGNAZIONE BORSE	Nastasi Lucia
COMUNICAZIONE AL MURST E ALLE UNIVERSITÀ NOMI DEI VINCITORI	Balboni Gabriele
<b>GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI</b>	
<b>ISCRIZIONI AL PRIMO ANNO:</b>	Nastasi Lucia
DIRETTA	
DIFFERITA	Balboni Gabriele
<b>ISCRIZIONI AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO</b>	Balboni Gabriele
DIRETTA	
DIFFERITA	Balboni Gabriele
<b>ESAMI FINALI PER CONSEGUIMENTO TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA</b>	
AMMISSIONE ALL'ESAME	Nastasi Lucia
NOMINA COMMISSIONE DI ESAME	Nastasi Lucia
<b>DIPLOMI DI DOTTORE DI RICERCA - RILASCIO</b>	
CERTIFICAZIONE CONSEGUIMENTO TITOLO	Balboni Gabriele
ORIGINALI	Balboni Gabriele
<b>INVIO TESI DI DOTTORATO DI RICERCA ALLA BIBLIOTECHE NAZIONALI</b>	
<b>SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE</b>	
<b>CONCORSO AMMISSIONE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE</b>	
EMANAZIONE BANDO DI CONCORSO	Nastasi Lucia
ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Nastasi Lucia
NOMINA COMMISSIONE D'ESAME	Nastasi Lucia
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEI VINCITORI E IDONEI	Nastasi Lucia
NOTIFICA AI VINCITORI	Nastasi Lucia
<b>GESTIONE CARRIERE SPECIALIZZANDI</b>	
<b>ISCRIZIONI AL PRIMO ANNO:</b>	
DIRETTA	
DIFFERITA	Balboni Gabriele
<b>ISCRIZIONI AL SECONDO ANNO</b>	Balboni Gabriele
DIRETTA	
DIFFERITA	Balboni Gabriele
<b>RICEVIMENTO VERBALI E REGISTRAZIONE DI ESAMI DI PROFITO</b>	Balboni Gabriele

<b>CALCOLO TASSE STUDENTI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE:</b>	
1) ACCERTAMENTO FISCALE	Balboni Gabriele
2) CALCOLO SECONDA RATA	Balboni Gabriele
3) RIMBORSO TASSE	Balboni Gabriele
<b>ESAMI FINALI PER CONSEGUIMENTO TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE</b>	
RICOSTRUZIONE CARRIERA STUDENTE	Nastasi Lucia
<b>DIPLOMI DI SPECIALIZZAZIONE - RILASCIO</b>	
CERTIFICAZIONE CONSEGUIMENTO TITOLO ORIGINALI	Nastasi Lucia
MASTER	Nastasi Lucia
<b>AMMISSIONE AI MASTER</b>	
RACCOLTA DOMANDE DI AMMISSIONE	Nastasi Lucia
ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Nastasi Lucia
NOTIFICA AGLI AMMESSI AL MASTER	Nastasi Lucia
<b>GESTIONE CARRIERE STUDENTI MASTER</b>	
<b>ISCRIZIONI:</b>	
DIRETTA	Balboni Gabriele
DIFFERITA	Balboni Gabriele
<b>ESAMI FINALI PER CONSEGUIMENTO TITOLO DI MASTER</b>	
RICOSTRUZIONE CARRIERA STUDENTE	Nastasi Lucia
<b>DIPLOMI DI MASTER - RILASCIO</b>	
CERTIFICAZIONE CONSEGUIMENTO TITOLO ORIGINALI	Nastasi Lucia
	Nastasi Lucia
<b>RICEVIMENTO VERBALI E REGISTRAZIONE DI ESAMI DI PROFITO</b>	
<b>RILASCIO LIBRETTO A STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM:</b>	
RILASCIO ORIGINALE	Balboni Gabriele
RILASCIO DUPLICATO	Balboni Gabriele
RINUNCIA AGLI STUDI DEGLI STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM	Balboni Gabriele
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia
VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE DAGLI STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia
<b>SOSPENSIONE DELLO STUDENTE DALLA CARRIERA DEI CORSI POST LAUREAM:</b>	
1) PER MANCATO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI CONTRIBUTIVI	Balboni Gabriele
2) SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO	Nastasi Lucia
RIATTIVAZIONE CARRIERA STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia
CERTIFICAZIONI UTENZA DIDATTICA	Balboni Gabriele
<b>Attività</b>	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	<b>Responsabile Attività</b>
GESTIONE BANCHE DATI INTERNE E MINISTERIALI DEI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia
GESTIONE ARCHIVIO STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia
	Balboni Gabriele



INFORMAZIONI E FRONT OFFICE ANCHE TRAMITE VIA TELEFONICA E POSTA ELETTRONICA SUI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia / Balboni Gabriele
30 GIORNI PER DATI NON INFORMATIZZATI	Balboni Gabriele
FORMALIZZAZIONE PROSPETTI E VERBALI DI ESAMI FINALI CORSI POST LAUREAM	Nastasi Lucia
RILASCIO TESSERA MAGNETICA A STUDENTI DEI CORSI POST LAUREAM	Balboni Gabriele
RILASCIO ORIGINALE	Balboni Gabriele
RILASCIO DUPLICATO	Balboni Gabriele
AGGIORNAMENTO MODULISTICA E PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Nastasi Lucia

## UFFICIO DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA PER STRANIERI

Responsabile Ufficio: Guidotti Nicoletta

Personale assegnato

Agostinelli Paola

Catalini Lucia

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>ACCESSO AI CORSI LINGUA</b>	
<b>ISCRIZIONI:</b>	
1) <u>CORSI ORDINARI E SPECIALI</u>	Agostinelli Paola
2) <u>CORSI SPECIALI PER DOCENTI</u>	Catalini Lucia
3) <u>PROGRAMMI SPECIALI</u>	Guidotti Nicoletta
4) <u>CORSI A RICHIESTA</u>	Catalini Lucia
5) <u>CORSI ALL'ESTERO</u>	Guidotti Nicoletta
6) <u>CORSI ON LINE</u>	Agostinelli Paola
<u>DIRETTA</u>	Guidotti Nicoletta / Agostinelli Paola
<u>DIFFERITA</u>	Guidotti Nicoletta / Agostinelli Paola / Catalini Lucia
<u>CARRIERE DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA</u>	Guidotti Nicoletta
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA</b>	Guidotti Nicoletta
<b>PIANI DI STUDIO</b>	
1) <u>CONSEGNA E RITIRO</u>	Agostinelli Paola
3) <u>INSERIMENTO IN CARRIERA</u>	Agostinelli Paola
<b>REGISTRAZIONE VERBALI DI ESAME</b>	Agostinelli Paola
<b>SOSPENSIONE DELLO STUDENTE DALLA CARRIERA</b>	
1) <u>PER MANCATO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI CONTRIBUTIVI</u>	Guidotti Nicoletta
2) <u>SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO</u>	Guidotti Nicoletta
<b>SOSPENSIONE TEMPORANEA CONSEGNA DIPLOMA E CERTIFICAZIONI</b>	
1) <u>PER MANCATO CONSEGNA DICHIARAZIONE DI VALORE</u>	Guidotti Nicoletta
1) <u>PER MANCATO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI CONTRIBUTIVI</u>	Guidotti Nicoletta
<b>ANNULLAMENTO ESAMI</b>	Guidotti Nicoletta

<b>CALCOLO TASSE STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA</b>	
1) PAGAMENTO ACCONTO TASSA DI ISCRIZIONE	Catalini Lucia
2) PAGAMENTO SALDO TASSA DI ISCRIZIONE	Agostinelli Paola
3) RIMBORSO TASSE	Guidotti Nicoletta
RESTITUZIONE DIPLOMA DI MATURITA'/ATTESTAZIONI STUDI PREGRESSI	Catalini Lucia
CERTIFICAZIONI E DIPLOMI DI LINGUA - RILASCIO ORIGINALI	Agostinelli Paola
DUPPLICATI	Guidotti Nicoletta
ATTESTAZIONI UTENZA DIDATTICA	Agostinelli Paola / Catalini Lucia
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA	Guidotti Nicoletta
BORSE MAE	Guidotti Nicoletta
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Guidotti Nicoletta
GESTIONE ARCHIVIO STUDENTI DEI CORSI	Catalini Lucia
INFORMAZIONI FRONT OFFICE E TRAMITE VIA TELEFONICA E POSTA ELETTRONICA	Guidotti Nicoletta / Agostinelli Paola / Catalini Lucia
FORMALIZZAZIONE PROSPETTE E VERBALI DI ESAME	Agostinelli Paola
RAPPORTI CON CONSOLATI - AMBASCIATE ALL'ESTERO E MINISTERI	Agostinelli Paola
RILASCIO TESSERA MAGNETICA A STUDENTI DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA	Catalini Lucia
RILASCIO ORIGINALE	Catalini Lucia
RILASCIO DUPLICATO	Catalini Lucia
AGGIORNAMENTO MODULISTICA E AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Guidotti Nicoletta / Agostinelli Paola

#### **UFFICIO DELLE CERTIFICAZIONI CILS, DITALS**

Responsabile Ufficio: Bellini Luana

Personale assegnato

Giardi Massimiliano

Presta Bernadetta

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
<b>CERTIFICAZIONE CILS</b>	
<b>ISCRIZIONI ALLE CERTIFICAZIONI CILS</b>	
DIRETTA	Giardi Massimiliano
DIFFERITA	Bellini Luana
DEL SINGOLO CANDIDATO	Giardi Massimiliano
DEI CANDIDATI ISCRITTI PRESSO UNA SEDE D'ESAME	Bellini Luana
<b>CERTIFICAZIONE DITALS E IL LIVELLO</b>	
<b>ISCRIZIONI ALLE CERTIFICAZIONI DITALS</b>	
DIRETTA	Giardi Massimiliano

DIFFERITA	Bellini Luana
DEL SINGOLO CANDIDATO	Giardi Massimiliano
DEI CANDIDATI ISCRITTI PRESSO UNA SEDE D'ESAME	Bellini Luana
VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DITALS	Bellini Luana
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI	Giardi Massimiliano
RILASCIO DIPLOMI DITALS I E II LIVELLO	Giardi Massimiliano
<b>CORSI PREPARATORI ALL'ESAME DITALS I E II LIVELLO</b>	
<b>ISCRIZIONI AI CORSI PREPARATORI DITALS</b>	
DIRETTA	Giardi Massimiliano
DIFFERITA	Giardi Massimiliano
RILASCIO CERTIFICATI	Giardi Massimiliano
<b>ISCRIZIONI AI CORSI PREPARATORI DITALS IMPARTITI ONLINE</b>	
DIFFERITA	Bellini Luana
RILASCIO CERTIFICATI	Bellini Luana
<b>TIROCCINO DITALS I LIVELLO</b>	
<b>ISCRIZIONI AL TIROCINIO DITALS DI I LIVELLO</b>	
DIRETTA	Bellini Luana
DIFFERITA	Bellini Luana
RILASCIO CERTIFICATI DI TIROCINIO DITALS	Bellini Luana
<b>CORSI PROPEDEUTICI PER FORMATORI E SOMMINISTRATORI DITALS</b>	
<b>ISCRIZIONE</b>	
DIRETTA	Bellini Luana
DIFFERITA	Bellini Luana
RILASCIO CERTIFICATI DEI CORSI PROPEDEUTICI PER FORMATORI E SOMMINISTRATORI DITALS	Bellini Luana
<b>PROGETTO CERTIFICA IL TUO ITALIANO</b>	
<b>ISCRIZIONE CANDIDATI</b>	
RISCOSSIONE TASSE	Bellini Luana
RILASCIO CERTIFICATI	Bellini Luana
<b>PROGETTO LINGUA E CITTADINANZA</b>	
<b>ISCRIZIONE CANDIDATI</b>	
RISCOSSIONE TASSE	Giardi Massimiliano
RILASCIO CERTIFICATI	Giardi Massimiliano
<b>RISCOSSIONE TASSE CERTIFICAZIONI CILS</b>	
<b>POSTICIPO TASSE CILS</b>	Bellini Luana
<b>RIMBORSO TASSE CILS</b>	Giardi Massimiliano
<b>RISCOSSIONE TASSE CERTIFICAZIONI DITALS</b>	
<b>POSTICIPO TASSE DITALS</b>	Bellini Luana
<b>RIMBORSO TASSE DITALS</b>	Bellini Luana
<b>RISCOSSIONE TASSE CORSI DITALS</b>	Bellini Luana
<b>PAGAMENTO IRATA</b>	Bellini Luana

PAGAMENTO II RATA	Bellini Luana
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Giardi Massimiliano
<b>PREDISPOSIZIONE, MEMORANDUM E MODULI D'ISCRIZIONE</b>	
ESAME DI CERTIFICAZIONI CILS	Bellini Luana
ESAMI DI CERTIFICAZIONE DITALS DI I E DI II LIVELLO	Bellini Luana
CORSI PREPARATORI DITALS DI I E DI II LIVELLO	Bellini Luana
PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DI CERTIFICAZIONE DITALS DI I E DI II LIVELLO	Giardi Massimiliano
COMUNICAZIONE AI CANDIDATI AGLI ESAMI DITALS DELL'ESITO DELL'AMMISSIONE ALL'ESAME ED EVENTUALE RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE MANCANTE	Giardi Massimiliano
CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AGLI ESAMI CILS E DITALS	Bellini Luana
AGGIORNAMENTO MODULISTICA E PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Giardi Massimiliano
RILASCIO DELLA TESSERA MAGNETICA AI CORSISTI DEI CORSI PREPARATORI DITALS	Giardi Massimiliano
INVIO DEI CERTIFICATI DI COMPETENZA CILS, DITALS E DEI DEI CERTIFICATI DI FREQUENZA DEI CORSI PREPARATORI DITALS	Bellini Luana
INFORMAZIONI E FRONT OFFICE SULLE CERTIFICAZIONI ED I CORSI PREPARATORI	Bellini Luana/Giardi Massimiliano
RICEVIMENTO DEI VERBALI CON GLI ESITI DEGLI ESAMI CILS	Bellini Luana
SOLLECITO DI PAGAMENTO PER LE SEDI CILS INSOLVENTI	Giardi Massimiliano
RICEVIMENTO DEI VERBALI CON GLI ESITI DEGLI ESAMI DITALS	Giardi Massimiliano
SOLLECITO DI PAGAMENTO PER LE SEDI DITALS INSOLVENTI	Giardi Massimiliano
REGISTRAZIONE DEI VERBALI DI FREQUENZA AL CORSO PREPARATORIO DITALS	Giardi Massimiliano

## DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEI LINGUAGGI E DELLE CULTURE

Segretario Amministrativo: Crespi Monica

Personale assegnato

Salvini Angela

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
<b>PROGETTI DI RICERCA:</b>	
PRIN, FIRB, PROGETTI EU, PROGETTI CRUI,	
PROGETTI CON ALTRI ENTI	
PROGETTI EX 60% RICERCA DI ATENEO	
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	
ASSESTAMENTO DI BILANCIO	
CONTO CONSUNTIVO	
CONTO CONSUNTIVO RICLASSIFICATO AI SENSI DEL D.I. 5/12/2000	

ACCERTAMENTI D'ENTRATA	
IMPEGNI DI SPESA	
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Salvini Angela
EMISSIONE MANDATI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO	Salvini Angela
EMISSIONE REVERSALI D'INCASSO	Salvini Angela
VARIAZIONI NELLE MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO	Salvini Angela
STORNI DI BILANCIO	
VARIAZIONI DI BILANCIO	
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO MISSIONI E RIMBORSI SPESE	Salvini Angela
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE E SPESE DI VARIA NATURA	Salvini Angela
<b>TRASFERIMENTI ALL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE:</b>	
VERSAMENTI MENSILI RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ESTRAERARIALI	Salvini Angela
RIMBORSI PER SPESE IN CONSUMI INTERMEDI	Salvini Angela
TRASFERIMENTI TRA DIPARTIMENTI PER TRAMITE AMM.NE CENTRALE	Salvini Angela

Tenuta e gestione della cassa economale

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
DELIBERA DOTAZIONE FONDO MINUTE SPESE	
GESTIONE FONDO ECONOMALE	

GESTIONE CO.CO.CO.

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI LAVORO AUTONOMO: CO.CO.CO., PRESTAZIONI OCCASIONALI	
EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Salvini Angela
NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	Salvini Angela
CONVOCAZIONE CANDIDATI	
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Salvini Angela
RIDEFINIZIONE GRADUATORIA DI MERITO	
CONTRATTO INDIVIDUALE STIPULA	
AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DI CONTRATTI PER IMPORTI SUPERIORI A LIRE 3.000.000	
DENUNCIA AL CENTRO PER L'IMPIEGO DELLE COLLABORAZ. COORD E CONT.	
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO EMOLUMENTI A COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI	Salvini Angela
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE CORRISPOSTI	Salvini Angela
<b>ADEMPIMENTI SOSTITUITO DI IMPOSTA :</b>	
CONGUAGLI FISCALI	

CERTIFICAZIONI ANNUALI (FISCALI E/O CONTRIBUTIVE)	
<b>ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI</b>	
RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Salvini Angela

**Segreteria AA.GG**

PROTOCOLLO IN ENTRATA	Salvini Angela
PROTOCOLLO IN USCITA	Salvini Angela
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI DPT	
VERBALI DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI DPT	
RILASCIO ESTRATTI DEI VERBALI	
ELEZIONI DEL DIRETTORE DEL DPT	
ELEZIONI COMPONENTI DELLA GIUNTA	
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI O FORMATI DAL DIPARTIMENTO	
AUTENTICAZIONE COPIE	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Salvini Angela
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Salvini Angela
ANAGRAFE TRIBURARIA - ADEMPIMENTI	
GESTIONE ED INSERIMENTO DATI BANCA DATI PROGETTI DI RICERCA MIUR	

**ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>APPROVVIGIONAMENTO DEI SEGUENTI BENI E SERVIZI: ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE INFORMATICHE, MANUTENZIONI MOBILI, ATTREZZATURE E MACCHINE, LIBRI, RIVISTE GIORNALI, MATERIALE PROMOZIONALE E PER CONVEGNI.</b>	
IA) TRATTATIVE PRIVATE E FORNITURE CONSIP RELATIVAMENTE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO	
IB) SPESE IN ECONOMIA RELATIVAMENTE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	
NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R. PROC.)	Salvini Angela
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA (RICHIESTA PREVENTIVI)	Salvini Angela
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE OFFERTE PRESENTATE	
NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE VERBALI DELLE COMMISSIONI E SEGGI DI GARA	
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELL'OFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MEDIANTE ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	
GESTIONE PATRIMONIALE INVENTARIO	
INVENTARIAZIONE DI BENI MOBILI INFRUTTIFERI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DEL DIPARTIMENTO	Salvini Angela
ADEMPIMENTI PER PASSAGGI DI CONSEGNA MATERIALE INVENTARIATO AI DOCENTI	Salvini Angela
GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI GLI SCARICHI INVENTARIALI DEL DIPARTIMENTO	
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	
STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
<b>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE:</b>	
PAGAMENTO MINUTE SPESE	
REGISTRAZIONE MINUTE SPESE	
REINTEGRO MINUTE SPESE	
REGISTRAZIONE REINTEGRI	
RESTITUZIONE DOTAZIONE	
ARCHIVIAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO, REVERSALI D'INCASSO	
ARCHIVIAZIONE BILANCI E ALLEGATI	
MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA DEL DIPARTIMENTO	
MONITORAGGIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	
RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE	
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTAZIONE PER VERIFICHE DI CASSA	
RILEVAZIONE DATI DA BILANCIO A FINI STATISTICI	
REPERTORIAZIONE CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	
RACCOLTA MONITORAGGIO CIRCOLARI (MIUR E MEF ETC..) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DI FONDI DI FINANZIAMENTO (FFO, QUOTE DI RIEQUILIBRIO, EDILIZIA, BORSE DI STUDIO ... ETC..)	
CONVOCAZIONI RIUNIONI DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA GIUNTA E DAL CONSIGLIO DEL DIPT.	
TRASMISSIONE MATERIALE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO E DELLA GIUNTA	
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	
COSTITUZIONE SEGGI ELETTORALI PER GIUNTA E DIRETTORE DI DPT	
REPERTORIAZIONE DISPOSIZIONI DEL DIRETTORE DEL DPT	
SUPPORTO PER L'APPROVAZIONE E MODIFICA DEI REGOLAMENTI DI ATENEIO	
COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	
ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE E CONVEGNI	
PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI CONNESSI ALL'ESERCIZIO DEI POTERI ASSEGNATI AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90	
RAPPORTI CON LE AUTORITA' ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	
COMUNICAZIONE DEL DIPARTIMENTO IN ORDINE ALLA AFFERENZA DEI DOCENTI	
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DEL DIPARTIMENTO	

EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	
PUBBLICAZIONE SU SITO WEB DEI RISULTATI DELLA SELEZIONE	
RACCOLTA, CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO	
<b>ATTIVITÀ DA ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI:</b>	
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEI CONTATTI	
VERIFICA DISPONIBILITÀ DI BILANCIO E PRENOTAZIONE IMPEGNI DI MASSIMA	
RICHIESTA DI ELEMENTI TECNICI SPECIFICI AD ALTRI UFFICI, CENTRI O ESPERTI ESTERNI PER LA PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI TECNICI DI GARA	
ISTRUTTORIA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE	
RACCOLTA E TENUTA IN CONSEGNA DELLE OFFERTE PERVENUTE.	
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA ATTI PER STIPULA CONTRATTI ED ORDINATIVI	
CONTROLLO E REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE	
PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E NOTULE RELATIVE AL CONTRATTO	
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TRASLOCHI E FACCHINAGGI	
GESTIONE MAGAZZINI MATERIALI DI CONSUMO	
GESTIONE E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, MANUTENZIONE ATTREZZATURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE	
CONTROLLO E REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE DI COMPETENZA	
VERBALI DI CONSEGNA BENI MOBILI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	
TENUTA DELLA CASSA ECONOMALE E DEL RELATIVO REGISTRO	
PRENOTAZIONI ALBERGHIERE, SPESE DI RAPPRESENTANZA, ANTICIPI MISSIONI, RIMBORSI SPESE	
CONSEGNA MATERIALE DI CONSUMO	
VALUTAZIONI E ANALISI DI DATI PER LA FORMULAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE CIRCA LE SPESE DI COMPETENZA	
COLLABORAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI DEI CENTRI DI SPESA E DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E INTERDIPARTIMENTALE	
ORGANIZZAZIONE CONVEGNI, CONFERENZE SEMINARI DI ATENEO	
PRENOTAZIONI ALBERGHIERE, SPESE DI RAPPRESENTANZA, ANTICIPI MISSIONI, RIMBORSI SPESE	
MANUTENZIONE MOBILI, ATTREZZATURE E MACCHINE (CON IL SUPPORTO TECNICO DI PERSONALE DEL CENTRO PER L'INFORMATICA)	
MAGAZZINO MATERIALE PROMOZIONALE	
REPORTISTICA DI COMPETENZA	
ARCHIVI DI COMPETENZA	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	



## DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE

Segretario Amministrativo: Perrotta Olga

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>PROGETTI DI RICERCA:</b>	
PRIN, FIRB, PROGETTI EU, PROGETTI CRUI,	
PROGETTI CON ALTRI ENTI	
PROGETTI EX 60% RICERCA DI ATENE0	
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	
ASSETTAMENTO DI BILANCIO	
CONTO CONSUNTIVO	
CONTO CONSUNTIVO RICLASSIFICATO AI SENSI DEL D.L. 5/12/2000	
ACCERTAMENTI D'ENTRATA	
IMPEGNI DI SPESA	
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	
EMISSIONE MANDATI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO	
EMISSIONE REVERSALI D'INCASSO	
VARIAZIONI NELLE MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO	
STORNI DI BILANCIO	
VARIAZIONI DI BILANCIO	
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO MISSIONI E RIMBORSI SPESE	
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE E SPESE DI VARIA NATURA	
<b>TRASFERIMENTI ALL' AMMINISTRAZIONE CENTRALE:</b>	
VERSAMENTI MENSILI RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, ESTRAERARIALI	
RIMBORSI PER SPESE IN CONSUMI INTERMEDI	
TRASFERIMENTI TRA DIPARTIMENTI PER TRAMITE AMM.NE CENTRALE	

### Tenuta e gestione della cassa economale

Procedimento	Responsabile Procedimento
DELIBERA DOTAZIONE FONDO MINUTE SPESE	
GESTIONE FONDO ECONOMALE	

### GESTIONE CO.CO.CO.

Procedimento	Responsabile Procedimento
PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI LAVORO AUTONOMO: CO.CO.CO., PRESTAZIONI OCCASIONALI EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	

NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE	
CONVOCAZIONE CANDIDATI	
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	
RIDEFINIZIONE GRADUATORIA DI MERITO	
CONTRATTO INDIVIDUALE STIPULA	
AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA DI CONTRATTI PER IMPORTI SUPERIORI A LIRE 3.000.000	
DENUNCIA AL CENTRO PER L'IMPIEGO DELLE COLLABORAZ. COORD E CONT.	
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO EMOLUMENTI A COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI	
RECUPERO EMOLUMENTI INDEBITAMENTE CORRISPOSTI	
<b>ADEMPIMENTI SOSTITUTO DI IMPOSTA :</b>	
CONGUAGLI FISCALI	
CERTIFICAZIONI ANNUALI (FISCALI E/O CONTRIBUTIVE)	
<b>ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI</b>	
RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	

**SEGRETERIA AA.GG.**

PROTOCOLLO IN ENTRATA	
PROTOCOLLO IN USCITA	
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI DPT	
VERBALI DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI DPT	
RILASCIO ESTRATTI DEI VERBALI	
ELEZIONI DEL DIRETTORE DEL DPT	
ELEZIONI COMPONENTI DELLA GIUNTA	
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI O FORMATI DAL DIPARTIMENTO	
AUTENTICAZIONE COPIE	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE TRIBUTARIA - ADEMPIMENTI	
GESTIONE ED INSERIMENTO DATI BANCA DATI PROGETTI DI RICERCA MIUR	

**ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Procedimento	Responsabile Procedimento
APPROVVIGIONAMENTO DEI SEGUENTI BENI E SERVIZI: ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE INFORMATICHE, MANUTENZIONI MOBILI, ATTREZZATURE E MACCHINE, LIBRI, RIVISTE GIORNALI, MATERIALE PROMOZIONALE E PER CONVEGNI.	
1A) TRATTATIVE PRIVATE E FORNITURE CONSIP RELATIVAMENTE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO	

1B) SPESE IN ECONOMIA RELATIVAMENTE ALL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	
NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R. PROC.)	
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA (RICHIESTA PREVENTIVI)	
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE OFFERTE PRESENTATE	
NOMINA COMMISSIONE O SEGGIO DI GARA PER VALUTAZIONE OFFERTE	
RICEVIMENTO E CONSERVAZIONE VERBALI DELLE COMMISSIONI E SEGGI DI GARA	
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELL'OFFERTA E TERMINI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MEDIANTE ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP	
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	
GESTIONE PATRIMONIALE INVENTARIO	
INVENTARIAZIONE DI BENI MOBILI INFRUTTIFERI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DEL DIPARTIMENTO	
ADEMPIMENTI PER PASSAGGI DI CONSEGNA MATERIALE INVENTARIATI AI DOCENTI	
GESTIONE ADEMPIMENTI CONCERNENTI GLI SCARICHI INVENTARIATI DEL DIPARTIMENTO	
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	
STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
<b>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE:</b>	
PAGAMENTO MINUTE SPESE	
REGISTRAZIONE MINUTE SPESE	
REINTEGRO MINUTE SPESE	
REGISTRAZIONE REINTEGRI	
RESTITUZIONE DOTAZIONE	
ARCHIVIAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO, REVERSALI D'INCASSO	
ARCHIVIAZIONE BILANCI E ALLEGATI	
MONITORAGGIO FLUSSI DI CASSA DEL DIPARTIMENTO	
MONITORAGGIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	
RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE	
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTAZIONE PER VERIFICHE DI CASSA	
RILEVAZIONE DATI DA BILANCIO A FINI STATISTICI	
REPERTORIAZIONE CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
RACCOLTA/MONITORAGGIO CIRCOLARI (MIUR E MEF ETC..) RELATIVE ALL'ASSEGNAZIONE DI FONDI DI FINANZIAMENTO (FFO, QUOTE DI RIEQUILIBRIO, EDILIZIA, BORSE DI STUDIO ... ETC..)	
CONVOCAZIONI RIUNIONI DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	
COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI CORRELATI A DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA GIUNTA E DAL CONSIGLIO DEL DIPT.	
TRASMISSIONE MATERIALE AI MEMBRI DEI CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO E DELLA GIUNTA	

PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
COSTITUZIONE SEGGI ELETTORALI PER GIUNTA E DIRETTORE DI DPT
REPERTORIZZAZIONE DISPOSIZIONI DEL DIRETTORE DEL DPT
SUPPORTO PER L'APPROVAZIONE E MODIFICA DEI REGOLAMENTI DI ATENEO
COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE E CONVEGNI
PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI CONNESSI ALL'ESERCIZIO DEI POTERI ASSEGNATI AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90
RAPPORTI CON LE 'AUTORITA' ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
COMUNICAZIONE DEL DIPARTIMENTO IN ORDINE ALLA AFFERENZA DEI DOCENTI
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DEL DIPARTIMENTO
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI
PUBBLICAZIONE SU SITO WEB DEI RISULTATI DELLA SELEZIONE
RACCOLTA, CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO
<b>ATTIVITÀ DA ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI:</b>
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEI CONTATTI
VERIFICA DISPONIBILITÀ DI BILANCIO E PRENOTAZIONE IMPEGNI DI MASSIMA
RICHIESTA DI ELEMENTI TECNICI SPECIFICI AD ALTRI UFFICI, CENTRI O ESPERTI ESTERNI PER LA PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI TECNICI DI GARA
ISTRUTTORIA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE
RACCOLTA E TENUTA IN CONSEGNA DELLE OFFERTE PERVENUTE.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA ATTI PER STIPULA CONTRATTI ED ORDINATIVI
CONTROLLO E REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE
PREDISPOSIZIONE ATTI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E NOTULE RELATIVE AL CONTRATTO
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI TRASLOCHI E FACCHINAGGI
GESTIONE MAGAZZINI MATERIALI DI CONSUMO
GESTIONE E MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, MANUTENZIONE ATTREZZATURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE
CONTROLLO E REGISTRAZIONE FATTURE E NOTULE DI COMPETENZA
VERBALI DI CONSEGNA BENI MOBILI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO
TENUTA DELLA CASSA ECONOMALE E DEL RELATIVO REGISTRO
PRENOTAZIONI ALBERGHIERE, SPESE DI RAPPRESENTANZA, ANTICIPI MISSIONI, RIMBORSI SPESE
CONSEGNA MATERIALE DI CONSUMO
VALUTAZIONI E ANALISI DI DATI PER LA FORMULAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE CIRCA LE SPESE DI COMPETENZA
COLLABORAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI DEI CENTRI DI SPESA E DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E INTERDIPARTIMENTALE
ORGANIZZAZIONE CONVEGNI, CONFERENZE SEMINARI DI ATENEO
PRENOTAZIONI ALBERGHIERE, SPESE DI RAPPRESENTANZA, ANTICIPI MISSIONI, RIMBORSI SPESE
MANUTENZIONE MOBILI, ATTREZZATURE E MACCHINE (CON IL SUPPORTO TECNICO DI PERSONALE DEL CENTRO PER L'INFORMATICA)
MAGAZZINO MATERIALE PROMOZIONALE

REPORTISTICA DI COMPETENZA
ARCHIVI DI COMPETENZA
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

## FACOLTA' DI LINGUA E CULTURA ITALIANA

Responsabile della Segreteria di Presidenza: Giachi Paola

Procedimento	Responsabile Procedimento
PROCEDURA SELETTIVA DOCENTI EILC - CORSI DI CULTURA	
AVVISO	
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	
NOMINA COMMISSIONE	
APPROVAZIONE ATTI	
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI AL MANAGEMENT	
PROCEDURA SELETTIVA DOCENTI PER CORSI CET	
AVVISO	
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	
NOMINA COMMISSIONE	
APPROVAZIONE ATTI	
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI AL MANAGEMENT	
PROCEDURA SELETTIVA DOCENTI PER ISTITUZIONI STRANIERE ALL'ESTERO - PER INSEGNAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA	
AVVISO	
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	
NOMINA COMMISSIONE	
APPROVAZIONE ATTI	
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI ALLE ISTITUZIONI RICHIEDENTI E AI CANDIDATI IDONEI	
SUPPLENZE INTERNE A TITOLO GRATUITO	
BANDO	
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	
RIUNIONE DELLA GIUNTA DI FACOLTÀ PER ASSEGNAZIONE SUPPLENZE	
APPROVAZIONE ATTI	
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI ALLA FACOLTÀ	
NOMINA DEI SUPPLENTI INTERNI	
SUPPLENZE E AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO E DI LABORATORIO	

RIUNIONE DELLA GIUNTA DI FACOLTÀ PER ASSEGNAZIONE SUPPLENZE	
APPROVAZIONE ATTI	
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI ALLA FACOLTÀ	
TRASMISSIONE ATTI ALLA DIVISIONE DEL PERSONALE	
ASSEGNAZIONE INCARICHI DI INSEGNAMENTO A CORSI DI CULTURA	
BANDO	
ESCLUSIONE CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	
RIUNIONE DELLA GIUNTA DI FACOLTÀ PER ASSEGNAZIONE INCARICHI DI INSEGNAMENTO	
APPROVAZIONE ATTI	
TRASMISSIONE APPROVAZIONE ATTI ALLA FACOLTÀ	
NOMINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO	
ELEZIONI DEL PRESIDE:	
ELEZIONI DEI PRESIDENTI DEI CORSI DI LAUREA	
ELEZIONI STUDENTI NEI CONSIGLI DEI CORSI DI STUDIO, NELLA COMMISSIONE DIDATTICA DI FACOLTÀ E NEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
NOMINA RAPPRESENTANTI STUDENTI NEI CORSI DI STUDIO E RELATIVE COMUNICAZIONI	
GESTIONE ED INSERIMENTO DATI BANCA DATI OFFERTA FORMATIVA	
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ, DELLA GIUNTA DI FACOLTÀ E DEI CONSIGLI DI CORSO DI LAUREA.	
ELEZIONI DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
ELEZIONI STUDENTI NEI CONSIGLI DEI CORSI DI STUDIO E NELLA COMMISSIONE DIDATTICA DI FACOLTÀ	
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
<b>ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE</b>	
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	
MODALITÀ ORGANIZZATIVE	
SCUTINIO	
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
AUTENTICAZIONE COPIE	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
COMUNICAZIONE DELLA FACOLTÀ, DEI CONSIGLI DI CORSO DI LAUREA, DELLA GIUNTA, DELLA COMMISSIONE DIDATTICA DI FACOLTÀ	
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PRESIDE NELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DELLA FACOLTÀ E NELLA GIUNTA E DELLA COMMISSIONE DIDATTICA DI FACOLTÀ	
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DELLA PRESIDENZA DI FACOLTÀ	
TRASMISSIONE MATERIALE AI MEMBRI DEI CONSIGLI	
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DEI CONSIGLI	

EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	
COSTITUZIONE SEGGI ELETTORALI PER ELEZIONI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEI CORSI DI LAUREA E NELLA COMMISSIONE DIDATTICA DI FACOLTÀ E NEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
CONVOCAZIONI RIUNIONI DEL PRESIDE, DEI PRESIDENTI DEI CORSI E DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
SUPPORTO PER L'APPROVAZIONE E MODIFICA DEI REGOLAMENTI DIDATTICI E DI FACOLTÀ E DEI CORSI DI STUDIO	
COMUNICAZIONE DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE NELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO	
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DELLA DIREZIONE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
TRASMISSIONE MATERIALE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DEL CONSIGLIO DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	
<b>GESTIONE CONFERENZE, EVENTI, MOSTRE E CONVEGNI ORGANIZZATI E PROMOSSE DALLA FACOLTÀ:</b>	
LETTERE DI INCARICO AI DOCENTI	
GESTIONE RIMBORSO SPESE	
RENDICONTAZIONI FINALI	
E ORDINATIVI DI PAGAMENTO	
GRUPPO DI LAVORO ALMA LAUREA	
GRUPPO OPERATIVO SVILUPPO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ ISO 9001:2008	
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	

## UFFICIO SPECIALE DEL MANAGEMENT DIDATTICO

Responsabile: Beligni Anna Maria

### UFFICIO DEL MANAGER DIDATTICO

Responsabile Ufficio: Eutropi Stefania

Personale assegnato

Carletti Emanuela

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
FONDO PER IL SOSTEGNO DEI GIOVANI E PER FAVORIRE LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI:	
ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE DEGLI STUDENTI - FONDO PER IL SOSTEGNO DEI GIOVANI E PER FAVORIRE LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI:	
EMANAZIONE BANDO	Eutropi Stefania
NOMINA COMMISSIONE	Eutropi Stefania

SELEZIONE DEI CANDIDATI	Eutropi Stefania
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Eutropi Stefania
ASSEGNAZIONE INCARICO	Eutropi Stefania
PAGAMENTO ASSEGNI	Eutropi Stefania
PROCEDURA ON LINE "PACCHETTO GIOVANI"- GESTIONE PROGETTO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	Eutropi Stefania
GESTIONE PROCEDURE PER IL DIPLOMA SUPPLEMENT	Eutropi Stefania
AUTENTICAZIONE COPIE	Eutropi Stefania
CERTIFICAZIONI FREQUENZE CORSI DI LAUREA	Eutropi Stefania
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Eutropi Stefania
ATTIVITÀ SPECIFICA DI COORDINAMENTO DIDATTICO CON SEGRETERIA DI PRESIDENZA FACOLTÀ, E CON LA DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI	Eutropi Stefania
REDAZIONE DELLE GUIDE STUDENTI CORSI DI LAUREA TRIENNALI, MAGISTRALI E SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Eutropi Stefania
REDAZIONE TRIMESTRALE GUIDA STUDENTI PER I CORSI DI CULTURA E ORGANIZZAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI	Eutropi Stefania
REDAZIONE MANIFESTO ANNUALE DEGLI STUDI	Eutropi Stefania
PROGETTAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI CORSI DI LAUREA TRIENNALE, MAGISTRALE E SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Eutropi Stefania
GESTIONE SPAZI PER LA DIDATTICA : CORSI DI LINGUA , MASTER, DOTTORATI, CORSI A RICHIESTA, ECC....	Eutropi Stefania
STESURA CALENDARI DEI CORSI APPELLI DEGLI ESAMI DI PROFITTO E DI LAUREA	Eutropi Stefania
GESTIONE DEGLI APPELLI DEGLI ESAMI DI PROFITTO	Eutropi Stefania
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE/MONITORAGGIO ORARIO DI RICEVIMENTO DEI DOCENTI	Eutropi Stefania
GESTIONE AGENDE DELLA DIDATTICA E REGISTRO DELLE LEZIONI	Eutropi Stefania
DISTRIBUZIONE QUESTIONARI DI VALUTAZIONI ATTIVITÀ DIDATTICHE	Eutropi Stefania
CARICAMENTO E AGGIORNAMENTO DATI OFFERTA FORMATIVA SU ESSE3	Eutropi Stefania
ASSEGNAZIONE DOCENTI-TUTOR AGLI STUDENTI IMMATRICOLATI.	Eutropi Stefania
CORSI A RICHIESTA - ATTIVITÀ PER PARTE DI COMPETENZA	Eutropi Stefania
CREAZIONE E AGGIORNAMENTO MAILING LIST STUDENTI E INVIO COMUNICAZIONI ATTIVITÀ DIDATTICO-INTEGRATIVE OFFERTE DALL'ATENEO	Eutropi Stefania
CREAZIONE CONTENUTI DEL SITO WEB PER PARTE DI COMPETENZA	Eutropi Stefania
INFORMAZIONI STUDENTI SU SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE/INTEGRATIVE PER AGGIORNAMENTO SITO WEB, BACHECA	Eutropi Stefania
GESTIONE CAMBIAMENTI ORARI DELLE LEZIONI E DEI RICEVIMENTI DOCENTI	Eutropi Stefania
SOMMINISTRAZIONE PROVA DI INGRESSO PER VALUTAZIONE COMPETENZE	Eutropi Stefania
VIGILANZA DEL FUNZIONAMENTO STRUMENTAZIONI DIDATTICHE NELLE AULE	Eutropi Stefania
RILEVAZIONE PRESENZE STUDENTI	Eutropi Stefania
IDENTIFICAZIONE NOMINATIVI STUDENTI PER APPELLI ESAMI DI PROFITTO	Eutropi Stefania
GRUPPO GESTIONE AULE MULTIMEDIALI	Eutropi Stefania
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE DI ATENEO - ACCREDITAMENTO - QUALITÀ	Eutropi Stefania
GRUPPO OPERATIVO SVILUPPO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ ISO 9001:2008	Eutropi Stefania



GESTIONE AMMINISTRATIVA SEDUTE DI LAUREA	Eutropi Stefania
GESTIONE AMMINISTRATIVA LAUREA ICON	Eutropi Stefania
APERTURA DI FRONT-OFFICE PER RICHIESTE STUDENTI ATTIVITÀ DIDATTICA, CONSEGNA PASSWORD, ISCRIZIONI ESAMI , MODULI TESI, DISPENSE CORSI DOCENTI	Eutropi Stefania
APPONTAMENTO MATERIALI PER LE PROVE DI ESAME	Eutropi Stefania
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Eutropi Stefania
REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DATI SU BACHECA NUOVO SITO D' ATENEO E CONTROLLO/ INSERIMENTO DATI PAGINE DI COMPETENZA	Eutropi Stefania
RESPONSABILE CONTROLLO DATI AMMINISTRATIVI ALMALAUREA	Eutropi Stefania

### UFFICIO MOBILITÀ

Responsabile Ufficio: Trastullo Elisa

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>PROGRAMMI UNIONE EUROPEA – MOBILITÀ STUDENTI PER STUDIO – PREDISPOSIZIONE BANDO E GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE:</b>	
CONTRIBUTO D'ATENEO INTEGRATIVO MOBILITÀ INTERNAZIONALE:	Trastullo Elisa
FONDO PER IL SOSTEGNO DEI GIOVANI E PER FAVORIRE LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI	Trastullo Elisa
EMANAZIONE BANDO	Trastullo Elisa
ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Trastullo Elisa
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Trastullo Elisa
STIPULA CONTRATTO	Trastullo Elisa
PAGAMENTO BORSE DI STUDIO ERASMUS	Trastullo Elisa
<b>PROGRAMMI UNIONE EUROPEA – MOBILITÀ STUDENTI PER ERASMUS PLACEMENT – PREDISPOSIZIONE BANDO E GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE:</b>	
CONTRIBUTO D'ATENEO INTEGRATIVO MOBILITÀ INTERNAZIONALE:	Trastullo Elisa
FONDO PER IL SOSTEGNO DEI GIOVANI E PER FAVORIRE LA MOBILITÀ DEGLI STUDENTI	Trastullo Elisa
EMANAZIONE BANDO	Trastullo Elisa
ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Trastullo Elisa
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Trastullo Elisa
STIPULA CONTRATTO	Trastullo Elisa
PAGAMENTO BORSE DI STUDIO ERASMUS PLACEMENT	Trastullo Elisa
<b>PROGRAMMI UNIONE EUROPEA – MOBILITÀ DOCENTI – PREDISPOSIZIONE BANDO E GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE:</b>	
EMANAZIONE BANDO	Trastullo Elisa
ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Trastullo Elisa
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Trastullo Elisa
STIPULA CONTRATTO	Trastullo Elisa
PAGAMENTO BORSE ERASMUS	Trastullo Elisa
CONTRIBUTO D'ATENEO INTEGRATIVO MOBILITÀ INTERNAZIONALE:	Trastullo Elisa

PAGAMENTO CONTRIBUTO	Trastullo Elisa
<b>PROGRAMMI UNIONE EUROPEA "ERASMUS INTENSIVE LANGUAGE COURSE (EILC)";</b>	
ACCORDO FINANZIARIO AGENZIA NAZIONALE-UNIVERSITÀ PER STRANIERI	Trastullo Elisa
RICEVIMENTO CANDIDATURE	Trastullo Elisa
SELEZIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Trastullo Elisa
PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E COMUNICAZIONE ALLE UNIVERSITÀ STRANIERE DEGLI ELENCHI DEI BENEFICIARI	Trastullo Elisa
PAGAMENTO ALLA AGENZIA NAZIONALE ERASMUS (FONDI NORMATIVA U.E. COMUNITARI NON ATTRIBUITI)	Trastullo Elisa
AUTENTICAZIONE COPIE	Trastullo Elisa
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
MOBILITÀ STUDENTI IN ENTRATA E USCITA	Trastullo Elisa
MOBILITÀ DOCENTI IN ENTRATA E USCITA	Trastullo Elisa
CORSI INTENSIVI DI LINGUA PER STUDENTI ERASMUS (EILC)	Trastullo Elisa
REALIZZAZIONE GUIDA ERASMUS	Trastullo Elisa
COMPILAZIONE E MONITORAGGI ACCORDI FINANZIARI ERASMUS. COMPILAZIONE PIANI PREVISIONALI DI SPESA E DI RENDICONTO	Trastullo Elisa
RAPPORTI CON L'AGENZIA NAZIONALE LLP ERASMUS	Trastullo Elisa
RAPPORTI CON LA COMMISSIONE EUROPEA	Trastullo Elisa
RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ PARTNER	Trastullo Elisa
PARTECIPAZIONE AI SEMINARI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS	Trastullo Elisa
PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA PRESSO LA COMMISSIONE EUROPEA PER L'OTTENIMENTO DELLA EUC (CARTA UNIVERSITARIA ERASMUS),	Trastullo Elisa
PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA PER LE ATTIVITÀ DECENTRATE PRESSO L'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS.	Trastullo Elisa
GESTIONE FONDI EROGATI DALL'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS; ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ; BORSE DI MOBILITÀ STUDENTI; BORSE DI MOBILITÀ DOCENTI; CONTRIBUTO AGGIUNTIVO PER GLI STUDENTI IN MOBILITÀ	Trastullo Elisa
DISTRIBUZIONE CONTRIBUTO MINISTERIALE AI SENSI DEL D.M. N. 198 DEL 23.10.2003 "INIZIATIVE PER IL SOSTEGNO DEGLI STUDENTI UNIVERSITARI E PER FAVORIRNE LA MOBILITÀ", ART. 1	Trastullo Elisa
RINNOVO ACCORDI BILATERALI CON UNIVERSITÀ PARTNER PER MOBILITÀ STUDENTI E DOCENTI	Trastullo Elisa
CONTATTI PRELIMINARI CON DOCENTI DELLA FACOLTÀ E DI ATENEI STRANIERI PER LA STIPULA DI NUOVI ACCORDI CON UNIVERSITÀ EUROPEE	Trastullo Elisa
STIPULA DI NUOVI ACCORDI CON UNIVERSITÀ EUROPEE PER MOBILITÀ STUDENTI E DOCENTI	Trastullo Elisa
RENDICONTAZIONE ALL'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS DI TUTTE LE ATTIVITÀ ERASMUS DI OGNI A.A.	Trastullo Elisa
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Trastullo Elisa
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Trastullo Elisa
<b>MOBILITÀ STUDENTI IN ENTRATA E IN USCITA</b>	
REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI ATENEPO PER IDONEITÀ ALLA MOBILITÀ STUDENTI ERASMUS PER STUDIO (SMS) E PER PLACEMENT (SMP)	Trastullo Elisa
RACCOLTA CANDIDATURE E CARICAMENTO IN ESSE3 PER LA FORMAZIONE GRADUATORIA DI IDONEITÀ PER ASSEGNAZIONE BORSE	Trastullo Elisa
CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE ACCADEMICA PER L'APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI IDONEITÀ	Trastullo Elisa
REVISIONE E RIELABORAZIONE MODULISTICA PER GLI STUDENTI.	Trastullo Elisa
RACCOLTA E REDAZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO SUL PERIODO ERASMUS E SULLE UNIVERSITÀ PARTNER DI DESTINAZIONE	Trastullo Elisa
STIPULA CONTRATTI, ORGANIZZAZIONE PARTENZE ED EROGAZIONE BORSE STUDENTI ERASMUS IN USCITA	Trastullo Elisa

GESTIONE PROCEDURE PER IL RICONOSCIMENTO E LA CONVALIDA DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO DURANTE IL PERIODO ERASMUS DEGLI STUDENTI IN USCITA;	Trastullo Elisa
VERIFICA DOCUMENTAZIONE DEGLI STUDENTI;	Trastullo Elisa
CONVOCAZIONE COMMISSIONE ACCADEMICA;	Trastullo Elisa
PARTICIPAZIONE ALLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE ACCADEMICA E STESURA DEI VERBALI;	Trastullo Elisa
TRASMISSIONE TABELLE VOTAZIONI E CREDITI RICONOSCIUTI ALLA SEGRETARIA STUDENTI PER L'INSERIMENTO NELLE CARRIERE ACCADEMICHE.	Trastullo Elisa
ACCOGLIENZA E GESTIONE PRATICHE STUDENTI ERASMUS IN ENTRATA PROVENIENTI DALLE UNIVERSITÀ PARTNER STRANIERE	Trastullo Elisa
<b>MOBILITÀ DOCENTI IN ENTRATA E IN USCITA</b>	
REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI MOBILITÀ DOCENTI (STA)	Trastullo Elisa
RACCOLTA CANDIDATURE E FORMAZIONE GRADUATORIA DI IDONEITÀ PER ASSEGNAZIONE BORSE	Trastullo Elisa
CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE ACCADEMICA PER L'APPROVAZIONE GRADUATORIA DI IDONEITÀ	Trastullo Elisa
STIPULA CONTRATTI, ASSISTENZA PRATICHE PER LE PARTENZE ED EROGAZIONE BORSE DI MOBILITÀ DOCENTI IN USCITA	Trastullo Elisa
RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ PARTNER PER L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E LOGISTICA DELL'ACCOGLIENZA DEI DOCENTI IN MOBILITÀ IN ENTRATA	Trastullo Elisa
ACCOGLIENZA E GESTIONE PRATICHE PER I DOCENTI ERASMUS IN ENTRATA DAGLI ATENEI PARTNER	Trastullo Elisa
<b>EILC (ERASMUS INTENSIVE LANGUAGE COURSES)</b>	
PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA ANNUALE PRESSO L'AGENZIA NAZIONALE LLP ERASMUS PER L'OTTENIMENTO DEI FINANZIAMENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI EILC	Trastullo Elisa
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CORSI EILC (CORSI INTENSIVI ERASMUS PER LA PREPARAZIONE LINGUISTICA), PER STUDENTI STRANIERI ERASMUS IN ITALIA, IN DUE SESSIONI: ESTIVA (AGOSTO E SETTEMBRE) E INVERNALE (GENNAIO E FEBBRAIO)	Trastullo Elisa
PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA DI CANDIDATURE ON-LINE DA PARTE DEGLI STUDENTI, DIRETTAMENTE DAL NOSTRO SITO WEB, E GESTIONE DEL DATABASE EILC	Trastullo Elisa
RACCOLTA E SMISTAMENTO CA. 900 CANDIDATURE DI STUDENTI PERVENUTE PER I CORSI EILC	Trastullo Elisa
SELEZIONE STUDENTI PARTECIPANTI AI CORSI EILC ENTRO LA FINE DELL'ESTATE, ESTIVA ED INVERNALE, IN BASE A CRITERI PREDEFINITI DALL'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS EILC	Trastullo Elisa
INVIO INFORMAZIONI A TUTTI GLI STUDENTI SELEZIONATI	Trastullo Elisa
INVIO INFORMAZIONI A TUTTE LE UNIVERSITÀ DEGLI STUDENTI SELEZIONATI	Trastullo Elisa
TRASMISSIONE DATI ANAGRAFICI AL DATABASE DELLA SEGRETARIA STUDENTI PER L'ISCRIZIONE AI CORSI E LA CREAZIONE DEI TESSERINI MAGNETICI PER GLI STUDENTI PARTECIPANTI	Trastullo Elisa
ORGANIZZAZIONE ALLOGGI PER GLI STUDENTI EILC: SMISTAMENTO PRATICHE DEGLI STUDENTI ALL'UFFICIO ACCOGLIENZA E ALL'AGENZIA VACANZE SENESI PER LA SISTEMAZIONE PRESSO RESIDENZE UNIVERSITARIE O ALLOGGI PRIVATI	Trastullo Elisa
ORGANIZZAZIONE CORSI CON LA COLLABORAZIONE DEL CLUSS, ORGANIZZAZIONE GITE E VISITE GUIDATE IN COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA VACANZE SENESI, ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-DIDATTICHE (CONCERTI, BUFFET) CON LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO ECONOMATO, ORGANIZZAZIONE CORSI DI CULTURA	Trastullo Elisa
SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DEI CORSI A TUTTI GLI STUDENTI EILC;	Trastullo Elisa
RACCOLTA DOCUMENTAZIONE UTILE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE FINALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI EILC	Trastullo Elisa
RENDICONTAZIONE E RELAZIONE FINALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI EILC E SULLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI EROGATI DALL'AGENZIA NAZIONALE ERASMUS	Trastullo Elisa

RENDICONTAZIONE E RELAZIONE FINALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI EILC E SULLA GESTIONE DEL COFINANZIAMENTO EROGATO DAL MIUR	Trastullo Elisa
---	-----------------

**SERVIZIO DI ORIENTAMENTO E DI TUTORATO**

Responsabile: Anna Maria Belgini ad interim

Procedimento	Responsabile Procedimento
CONVENZIONI PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITÀ DI STRUTTURE	
ATTIVITÀ DI TIROCINIO EXTRACURRICULARI PER STUDENTI CORSI POST LAUREA	
CONVENZIONI PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO EXTRACURRICULARI DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITÀ DI STRUTTURE	
ATTIVITÀ DI TIROCINIO PRESSO IL MINISTERO AFFARI ESTERI:	
AUTENTICAZIONE COPIE	
Attività	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
<b>ORIENTAMENTO</b>	
REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE PROMOZIONALE	
CONTRIBUTI PER PUBBLICAZIONI	
COMUNICAZIONE ANNUALE AL GARANTE PER LA RADIODIFFUSIONE E L'EDITORIA (AGCOM) AI SENSI DELL'ART.41 DEL DECRETO LEGISLATIVO 31 LUGLIO 2005, N.177	
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	
PREDISPOSIZIONE E DIFFUSIONE DEI CALENDARI DI ORIENTAMENTO	
RAPPORTI CON LE SCUOLE: ORGANIZZAZIONE INCONTRI PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI E ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATA	
ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI PER L'ORIENTAMENTO IN AMBITO NAZIONALE E INTERNAZIONALE	
PROGETTI DI ORIENTAMENTO E TIROCINI	
OFFERTA CORSI DI LAUREA: INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUI CORSI DI LAUREA TRIENNALE O SPECIALISTICA	
SCELTA DELLO STAGE: INFORMAZIONI E CONSIGLI SULLE STRATEGIE DI RICERCA E SULLE SCELTE	
SBOCCHI PROFESSIONALI: INFORMAZIONI E CONSIGLI SULLE DIVERSE OPPORTUNITÀ E SUI CURRICULA DA SCEGLIERE	
STRUTTURAZIONE/ORGANIZZAZIONE UNIVERSITARIA: INFORMAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA FACOLTÀ, SUI SERVIZI, SULLE PERSONE	
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE: CREDITI, PROPEDEUTICITÀ, TRASFERIMENTI	
<b>TUTORATO</b>	
ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO: PRIORITÀ DA DARE, ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI	
INFORMAZIONI SULLE MODALITÀ DI ESAME: ESIGENZE E OBIETTIVI DELL'ESAME	
<b>JOB PLACEMENT</b>	
INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI	

DEFINIZIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO FORMATIVO E STAGE
INDIVIDUAZIONE DEGLI STUDENTI
PREDISPOSIZIONE E COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA
APPROVAZIONE DEL TIROCINIO
CONSEGNA DEL REGISTRO AGLI STUDENTI
INVIO DEL PROGETTO FORMATIVO E DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE ALL'ENTE
RITIRO DEL REGISTRO DALLO STUDENTE
RITIRO DELLA MODULISTICA DALL'ENTE
DIFFUSIONE OPPORTUNITÀ DI STAGE E LAVORO
PROGETTO FIXO
REFERENTE INDAGINE CONDIZIONE OCCUPAZIONALE E PROFILO DEI LAUREATI ALMALAUREA
RESPONSABILE ACCESSO BANCA DATI ALMALAUREA
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO

### SERVIZIO ACCOGLIENZA

Responsabile: Bernardini Paola

Procedimento	Responsabile Procedimento
AUTENTICAZIONE COPIE	Bernardini Paola
Attività	Responsabile Attività
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Bernardini Paola
ACCOGLIENZA AGLI STUDENTI ISCRITTI ALLA NOSTRA FACOLTÀ E AI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA	Bernardini Paola
RAPPORTI CON AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO CON RIGUARDO AGLI ALLOGGI E GESTIONE PAGAMENTI E FATTURE	Bernardini Paola
GESTIONI RAPPORTI CON LA QUESTURA DI SIENA PER LE PROCEDURE ATTINENTI IL PERMESSO DI SOGGIORNO	Bernardini Paola
GESTIONE PROCEDURE DI INFORMAZIONE SU ASSICURAZIONE SANITARIA PER STUDENTI STRANIERI - RAPPORTI CON L'INA E USL	Bernardini Paola
<b>GESTIONE DEL FONDO PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO-CULTURALI INTEGRATIVE:</b>	Bernardini Paola
ORGANIZZAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO VISITE DIDATTICHE	Bernardini Paola
• PREDISPOSIZIONE E DIFFUSIONE DEI PROGRAMMI ATTINENTI ALLE VISITE DIDATTICHE	Bernardini Paola
• RACCOLTA DI MATERIALE INFORMATIVO E ILLUSTRATIVO UTILE ALLA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI	Bernardini Paola
• VERIFICA E PAGAMENTO FATTURAZIONE VIAGGI	Bernardini Paola
COLLABORAZIONE, SUPPORTO CON L'UFFICIO BORSE DI STUDIO PER LA SISTEMAZIONE LOGISTICA DEI BORSISTI DELL'UNIVERSITÀ	Bernardini Paola
RENDICONTAZIONE FINALE DEI COSTI ALLOGGIO CHE GRAVANO SUL CAPITOLO "BORSE DI STUDIO"	Bernardini Paola
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE GRUPPI STUDENTI MARCO POLO, WASEDA, FUJEN, ARABIA SAUDITA	Bernardini Paola
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ EXTRADIDATTICHE CORSI A RICHIESTA	Bernardini Paola
PREDISPOSIZIONE E DIFFUSIONE INFORMATIVA ALLOGGIO RISERVATA AI BORSISTI DELL'UNIVERSITÀ	Bernardini Paola

PROGETTO MARCO POLO PER LA REALIZZAZIONE DI UN VADEMECUM PER GLI STUDENTI CINESI E DEFINIZIONE DEI TUTORI DEL GRUPPO.	Bernardini Paola
EROGAZIONE E GESTIONE FATTURAZIONE DEI BUONI MENSA RIVOLTI A STUDENTI, ASSOCIAZIONI, UNIVERSITA ETCC.	Bernardini Paola
EVAZIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Bernardini Paola

### SERVIZIO POLITICHE STUDENTI, CERTIFICAZIONI E TIROCINI

Responsabile: Benedetti Laura

Procedimento	Responsabile Procedimento
CONVENZIONI PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITÀ DI STRUTTURE	Benedetti Laura
CONVENZIONI PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PER STUDENTI DEI CORSI POST LAUREA DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO O RIGUARDANTI UNA PLURALITÀ DI STRUTTURE	Benedetti Laura
CONVENZIONI CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE - STIPULA	Benedetti Laura
AUTENTICAZIONE COPIE	Benedetti Laura
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Benedetti Laura
ATTIVITÀ DI TIROCINIO STUDENTI CORSI DI LAUREA	Benedetti Laura
ATTIVITÀ DI TIROCINIO STUDENTI CORSI DI LAUREA	Benedetti Laura
ATTIVITÀ DI TIROCINIO STUDENTI CORSI POST LAUREA	Benedetti Laura
ATTIVITÀ DI TIROCINIO STUDENTI CORSI POST LAUREA PRESSO IL MINISTERO AFFARI ESTERI:	Benedetti Laura
PREDISPOSIZIONE E DIFFUSIONE DELLA MODULISTICA PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE , SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER DI I LIVELLO (RICHIESTA DI TIROCINIO CON INDICAZIONE DELLE SEDI DI PREFERENZA, REGISTRO DELLE PRESENZE, MODULI PROGETTI PER	Benedetti Laura
RAPPORTI CON GLI ENTI, ISTITUTI, AZIENDE, SCUOLE CONVENZIONATE PER RICHIESTE TIROCINANTI E ORGANIZZAZIONE DEI PERIODI, GESTIONE RICHIESTE/DISPONIBILITÀ	Benedetti Laura
CONTATTI CON NUOVE STRUTTURE PER NUOVE CONVENZIONI, PREDISPOSIZIONE DELLE STESS E CURA DEI PROCEDIMENTI BUCROCRATICI DI FIRMA, PROTOCOLLO ECC .(SU RICHIESTA DEGLI STUDENTI O SU RICHIESTA DEGLI ENTI/ISTITUTI STESSI),	Benedetti Laura
CONTROLLO E TRASMISSIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE FINE TIROCINIO ALLA SEGRETERIA STUDENTI	Benedetti Laura
DEFINIZIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO	Benedetti Laura
INDIVIDUAZIONE DEGLI STUDENTI	Benedetti Laura
INVIO DEL PROGETTO FORMATIVO E DELLA SCHEDE DI VALUTAZIONE ALL'ENTE	Benedetti Laura
RITIRO DEL REGISTRO DALLO STUDENTE.	Benedetti Laura
RITIRO DELLA MODULISTICA DALL'ENTE.	Benedetti Laura
TRASMISSIONE DELLA SCHEDE DI VALUTAZIONE ALLA SEGRETERIA STUDENTI	Benedetti Laura
RICONOSCIMENTO TIROCINIO INTERNO	Benedetti Laura
RICONOSCIMENTO DI TIROCINI ESTERNI AL CORSO DI LAUREA	Benedetti Laura
DISTRIBUZIONE E RACCOLTA QUESTIONARI DEI TIROCINANTI E DELL'ENTE	Benedetti Laura

CONTATTI CON I REFERENTI DEGLI ISTITUTI DI LINGUA PER RICHIESTA E/O INVIO, DOCUMENTAZIONE E MATERIALI, RINNOVO CONVENZIONI O ATTIVAZIONE DI NUOVE.	Benedetti Laura
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CURA DI TUTTE LE FASI RELATIVE ALL'ISCRIZIONE CON DISTRIBUZIONE DEI BOLLETTINI, INFORMAZIONI E MATERIALI AGLI STUDENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI, INSERIMENTO DEI CANDIDATI ON LINE, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA NELLE SESSIONI DI ESAME	Benedetti Laura
CERTIFICAZIONE LINGUA INGLESE TRINITY (ESAMI DUE SESSIONI ALL'ANNO MAGGIO E NOVEMBRE PER UN TOTALE DI CIRCA 200 ISCRITTI)	Benedetti Laura
CERTIFICAZIONE LINGUA SPAGNOLA DELE ( ESAMI DUE SESSIONI ALL'ANNO MAGGIO E NOVEMBRE PER UN TOTALE DI CIRCA 80 ISCRITTI)	Benedetti Laura
PATENTE INFORMATICA ECDL (CON CALENDARIO ESAMI MENSILI CON 15/20 ISCRITTI AL MESE)	Benedetti Laura
CERTIFICAZIONE LINGUA RUSSA TRKI-TORFL	Benedetti Laura
CERTIFICAZIONE LINGUA TEDESCA OSD	Benedetti Laura
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE DI INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI, FRONT OFFICE CON SERVIZIO DI ASCOLTO E SOSTEGNO, SERVIZI PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE STUDENTESCHE, ASSISTENZA PER ISCRIZIONE AGLI ESAMI CON CONTROLLO CORRETTEZZA PASSWORD, SUPPORT	Benedetti Laura
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Benedetti Laura

### UFFICIO SPECIALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile: Recchi Rosanna

Procedimento	Responsabile Procedimento
RELAZIONE TECNICA: VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA E PERMANENZA DEI REQUISITI MINIMI DEI CORSI	
VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA/PERMANENZA DEI REQUISITI DI IDONEITÀ DELLE SEDI DI DOTTORATO	
LA VALUTAZIONE SULL'ATTIVAZIONE/ISTITUZIONE DI NUOVI CORSI DI STUDIO	
BANCHE DATI NUCLEI	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE E RELATIVA CORRISPONDENZA	
AUTENTICAZIONE COPIE	

Attività	Responsabile Attività
SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
ISTRUTTORIA ATTI PER NOMINA, DECADENZA, DIMISSIONI COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
RAPPORTI CON IL CONVUI	
RAPPORTI CON IL CNVSU	
RAPPORTI CON UTG, ALTRI ENTI PUBBLICI ED AZIENDE	

DIFFUSIONE CIRCOLARI NUCLEO DI VALUTAZIONE	
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI ATENEIO	
VERBALI RIUNIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
<b>SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER:</b>	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
RILEVAZIONE ANNUALE DEI DATI UNIVERSITARI PER IL DATABASE DEL COMITATO NAZIONALE DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO	
PIANI DI SVILUPPO: RELAZIONE	
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI ATENEIO	
VALUTAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO	
MONITORAGGIO SULLA QUALITÀ, SULLA EFFICACIA E SULLA EFFICIENZA DEI SERVIZI	
VALUTAZIONE STRUTTURE E LORO CORRETTA GESTIONE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO	
ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PREVISTI DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE	
RELAZIONE ANNUALE AL BILANCIO CONSUNTIVO DI ATENEIO	
RELAZIONE ANNUALE DI MONITORAGGIO SULLE ATTIVITÀ DI ATENEIO	
VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DEI CORSI DI LAUREA E DOTTORATI	
VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA DEI CORSI DI LINGUA E CULTURA ITALIANA	
VALUTAZIONE DEGLI UTENTI SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO	
VALUTAZIONE SULL'ATTRATTIVITÀ AI CORSI DI LAUREA (QUESTIONARIO STUDENTI IN INGRESSO)	
VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA	
STUDI CONOSCITIVI SUL PERCORSO POST-LAUREA DEI LAUREATI	
GESTIONE DELLE RICHIESTE PROVENIENTI DA ENTI E AZIENDE DI DATI RELATIVI AI LAUREATI	
VALUTAZIONE FONDO INCENTIVANTE	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEIO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	

## UFFICIO SPECIALE DI SEGRETERIA DEL RETTORE

Responsabile: Gosi Maria Grazia

## UFFICIO SEGRETERIA DEL RETTORE

Responsabile Ufficio: Michelini Giulia

Procedimento	Responsabile Procedimento
DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DI ATENEIO	Michelini Giulia
CONCESSIONE PATROCINIO	Michelini Giulia
AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ	Michelini Giulia
CONCESSIONE UTILIZZO AULA MAGNA E AUDITORIUM	Michelini Giulia



PRO-RETTORI - NOMINA	Michelini Giulia
PROCEDURE DI ADESIONE A ENTI ED ORGANISMI NAZIONALI E INTERNAZIONALI, CENTRI, ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI - QUOTE ASSOCIATIVE -	Michelini Giulia
SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Michelini Giulia
BANCA DATI CONSOC	Michelini Giulia
ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E EVENTI VARI	Michelini Giulia
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Michelini Giulia
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Michelini Giulia
AUTENTICAZIONE COPIE	Michelini Giulia
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Michelini Giulia
COLLABORAZIONE CON ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI VARI	Michelini Giulia
RAPPORTI CON LA CRUI - CONFERENZA DEI RETTORI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE	Michelini Giulia
SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ E GESTIONE AGENDA DEL RETTORE	Michelini Giulia
VAGLIO DELLA CORRISPONDENZA E GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DEL RETTORE	Michelini Giulia
INAUGURAZIONE DELL'A.A. E ALTRI EVENTI INAUGURALI	Michelini Giulia
MESSAGGI AUGURALI	Michelini Giulia
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA	Michelini Giulia
ONORIFICENZE	Michelini Giulia
OMAGGI	Michelini Giulia
COMITATO DI INDIRIZZO/ INCONTRI UNIVERSITÀ E TERRITORIO	Michelini Giulia
GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELL'INDIRIZZARIO DELLE AUTORITÀ (POLITICHE, CIVILI, MILITARI, RELIGIOSE) CITTADINE, REGIONALI E NAZIONALI	Michelini Giulia
CERIMONIALE	Michelini Giulia
RASSEGNA STAMPA	Michelini Giulia
TELEFONATE IN ARRIVO E PARTENZA	Michelini Giulia
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Michelini Giulia
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Michelini Giulia
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Michelini Giulia
COORDINAMENTO DI ATENEO DELL'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB	Michelini Giulia

### UFFICIO DEI DELEGATI E DEI CONSIGLIERI DEL RETTORE

Responsabile Ufficio: Garcia Criado Maria Isabel

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
DESIGNAZIONE DELEGATI DEL RETTORE	Garcia Criado Maria Isabel
PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI, PROTOCOLLI, INTESE E ACCORDI CON ISTITUZIONI ITALIANE E STRANIERE	Garcia Criado Maria Isabel
LAUREA HONORIS CAUSA - ORGANIZZAZIONE	Garcia Criado Maria Isabel
<b>ANNUARIO D'ATENEO</b>	

ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Garcia Criado Maria Isabel
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Garcia Criado Maria Isabel
REGISTRAZIONE ANNUALE NEL REGISTRO ANR PER L'ISCRIZIONE ALLA LISTA DEI BENEFICIARI DEL 5 PER MILLE	Garcia Criado Maria Isabel
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
ORGANIZZAZIONE INCONTRI DI INTERESSE DELL'ATENEO	Garcia Criado Maria Isabel
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Garcia Criado Maria Isabel
SERVIZIO DI SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITÀ DEI DELEGATI DEL RETTORE	Garcia Criado Maria Isabel
MISSIONI, AUTORIZZAZIONI DEI DELEGATI	Garcia Criado Maria Isabel
GESTIONE AGENDA E CORRISPONDENZA DEI DELEGATI	Garcia Criado Maria Isabel
DELEGAZIONI IN VISITA	Garcia Criado Maria Isabel
ARCHIVIO D'UFFICIO E GESTIONE CORRISPONDENZA	Garcia Criado Maria Isabel
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Garcia Criado Maria Isabel
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Garcia Criado Maria Isabel
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Garcia Criado Maria Isabel

#### UFFICIO DI STAFF DEL RETTORE

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, MANIFESTAZIONI CULTURALI, GIORNATE DI STUDIO, SEMINARI ECC.	Michelimi Giulia
COORDINAMENTO DELL'AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL SITO WEB DI ATENEO E AGGIORNAMENTO DELLA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA	Michelimi Giulia
AUTENTICAZIONE COPIE	Michelimi Giulia

<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Michelimi Giulia
RAPPORTI CON I MEDIA, COMUNICATI E CONFERENZE STAMPA	Michelimi Giulia
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ DEGLI ORGANI DI GOVERNO	Michelimi Giulia
PROMOZIONE DELL'IDENTITÀ E DELL'IMMAGINE DELL'ATENEO	Michelimi Giulia
SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ COMUNICATIVE DEL RETTORE	Michelimi Giulia
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Michelimi Giulia
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Michelimi Giulia
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Michelimi Giulia

## UFFICIO SPECIALE PER LE PARI OPPORTUNITA

Responsabile: Grassiccia Giuseppina

Attività	Responsabile Attività
ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE E RIPRODUZIONE DELLA MEDESIMA	
VERBALIZZAZIONE SEDUTE DEL CPO	
INVIO CONVOCAZIONE SEDUTE CPO	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	

## UFFICIO SPECIALE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: Grassiccia Giuseppina

### UFFICIO AFFARI GENERALI

Responsabile Ufficio: Petreni Tiziana (*personale assegnato al 50%*)

Procedimento	Responsabile Procedimento
AGGIORNAMENTO ELENCHI DEI PROCEDIMENTI E DEI RELATIVI RESPONSABILI	Petreni Tiziana
AUTENTICAZIONE COPIE	Petreni Tiziana

Attività	Responsabile Attività
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Petreni Tiziana
DETENZIONE ELENCHI AGGIORNATI CON LE INDICAZIONI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Petreni Tiziana
PUBBLICIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI DI CUI SOPRA ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI STRUMENTI TELEMATICI	Petreni Tiziana
RICEVIMENTO RECLAMI SCRITTI INDIRIZZATI: AL RETTORE CONTRO I PROVVEDIMENTI DA LUI ADOTTATI, AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTRO I PROVVEDIMENTI DA LUI ADOTTATI, AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTRO I PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL RESPONSABILE DI UNA DELLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE	Petreni Tiziana
RICEVIMENTO RICHIESTE, ANCHE VERBALI, RELATIVO AL DIRITTO DI ACCESSO	Petreni Tiziana
COMUNICAZIONE INTERNA	Petreni Tiziana
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	Petreni Tiziana
GESTIONE DI FLUSSI DI INFORMAZIONE TRA L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E LE ALTRE STRUTTURE DELL'ATENEO	Petreni Tiziana
SEGNALAZIONI DI DISSERVIZI, OSSERVAZIONI, PROPOSTE E SUGGERIMENTI SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI	Petreni Tiziana
MISURAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE UTENTI	Petreni Tiziana
INFORMAZIONE URP UNISTRASI CON GLI URP DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	Petreni Tiziana
EVASIONE RICHIESTE SOGGETTI ESTERNI	Petreni Tiziana

EVASIONE RICHIESTE DAGLI ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Petreni Tiziana
ATTIVITA DI FRONT OFFICE A SERVIZIO DELL'UTENZA PER LA PARTE DI COMPETENZA	Petreni Tiziana
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Petreni Tiziana

### SERVIZIO PRIMO CONTATTO ED INFORMAZIONE

Responsabile: Giorgetti Giampiero

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
GESTIONE PROGETTO "DIAMOGLI CREDITO"	Giorgetti Giampiero

<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
SERVIZIO DI INFORMAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ FORMATIVE DELL'ATENEO	Giorgetti Giampiero
GESTIONE DELLA MODULISTICA PER GLI STUDENTI E SOGGETTI ESTERNI ALL' UNIVERSITÀ	Giorgetti Giampiero
REALIZZAZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO SULL'OFFERTA DIDATTICA DA DIFFONDERE PER VIA TELEMATICA E PER DISTRIBUZIONE ALL' UTENZA	Giorgetti Giampiero
ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE A SERVIZIO DELL'UTENZA	Giorgetti Giampiero
ORIENTAMENTO PER L'UTENZA	Giorgetti Giampiero
DISTRIBUZIONE E RACCOLTA DEL QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI DALL'UNIVERSITÀ	Giorgetti Giampiero
PROPOSTE MIGLIORATIVE SUGLI ASPETTI COMUNICATIVI E INFORMATIVI, COMPRESO IL SITO DI ATENEO, ALLE VARIE STRUTTURE	Giorgetti Giampiero
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Giorgetti Giampiero
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Giorgetti Giampiero
REALIZZAZIONE SERVIZIO FAQ	Giorgetti Giampiero
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Giorgetti Giampiero

### UFFICIO SPECIALE SCUOLA DI DOTTORATO

Responsabile: Gosi Maria Grazia

Personale Assegnato

Garcia Criado Maria Isabel

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
NOMINA DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI DOTTORATO	Garcia Criado Maria Isabel
NOMINA DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DELLA SCUOLA DI DOTTORATO	Garcia Criado Maria Isabel
INTERNO	Garcia Criado Maria Isabel
NOMINA DEI COORDINATORI DI INDIRIZZO	Garcia Criado Maria Isabel
INTERNO	Garcia Criado Maria Isabel

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI DOTTORANDI NEI COLLEGI DI INDIRIZZO INTERNO	Garcia Criado Maria Isabel
CONVENZIONI:	
CO-TUTELE INTERNAZIONALI	Garcia Criado Maria Isabel
CONVENZIONI PER POSTI AGGIUNTI	Garcia Criado Maria Isabel
CONVENZIONI PER TITOLI CONGIUNTI	Garcia Criado Maria Isabel
PROCEDURE RELATIVE AL RINNOVO DEI CORSI:	
● PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDO	Garcia Criado Maria Isabel
● INVIO D.R. AL MIUR	Garcia Criado Maria Isabel
● PUBBLICAZIONE G.U.	Garcia Criado Maria Isabel
● PREDISPOSIZIONE MATERIALE INFORMATIVO	Garcia Criado Maria Isabel
BANDI DI CONCORSO BORSE POST-DOTTORATO	Garcia Criado Maria Isabel
PROCEDURE DI MODIFICA DEI REGOLAMENTI, PROPOSTE DAGLI ORGANI	Garcia Criado Maria Isabel
RILASCIO ESTRATTI DEI VERBALI	Garcia Criado Maria Isabel
ISTITUZIONE E/O SOPPRESSIONE DI INDIRIZZI DI DOTTORATO	Garcia Criado Maria Isabel
CONVOCAZIONE DEI COLLEGI DI INDIRIZZO	Garcia Criado Maria Isabel
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELLA SCUOLA	Garcia Criado Maria Isabel
AUTENTICAZIONE COPIE	Garcia Criado Maria Isabel

<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Garcia Criado Maria Isabel
GESTIONE CONVENZIONI E RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Garcia Criado Maria Isabel
RACCOLTA E DIFFUSIONE DEI VERBALI	Garcia Criado Maria Isabel
SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Garcia Criado Maria Isabel
PREDISPOSIZIONE DEGLI INCARICHI PER CONFERENZE E SEMINARI	Garcia Criado Maria Isabel
RIMBORSI SPESE DOTTORANDI E PROFESSORI	Garcia Criado Maria Isabel
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VALUTAZIONE INTERNA E ESTERNA	Garcia Criado Maria Isabel
RAPPORTI CON IL MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E CON LE ALTRE UNIVERSITÀ ITALIANE E STRANIERE	Garcia Criado Maria Isabel
SUPPORTO PER L'ACCREDITAMENTO DEI CORSI	Garcia Criado Maria Isabel
ATTUAZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DEL COLLEGIO DI INDIRIZZO	Garcia Criado Maria Isabel
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI DOTTORATO E AI COORDINATORI DI INDIRIZZO	Garcia Criado Maria Isabel
GESTIONE ARCHIVIO	Garcia Criado Maria Isabel
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Garcia Criado Maria Isabel
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Garcia Criado Maria Isabel
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	Garcia Criado Maria Isabel

**STRUTTURA DI MISSIONE PER LE ATTIVITA' DI MARKETING, RAPPORTI INDUSTRIALI, COOPERAZIONE CON TERZI IN AMBITO MARKETING**

Responsabile:

Procedimento	Responsabile Procedimento
STIPULA CONVENZIONI	
CERTIFICAZIONI VARIE	
AUTENTICAZIONE COPIE	

Attività	Responsabile Attività
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE ALL'ESTERO E CON LE RAPPRESENTANZE ESTERE IN ITALIA	
RAPPORTI CON ENTI TERZI (SOCIETÀ E INDUSTRIE) ITALIANI ED INTERNAZIONALI	
ARCHIVIO D'UFFICIO E GESTIONE CORRISPONDEZA	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	

**STRUTTURA DI MISSIONE ACQUISIZIONE FINANZIAMENTI ESTERNI ALL'ATENEO, ALTA FORMAZIONE, MASTER, ATTIVITA' FORMATIVE DI AMBITO REGIONALE**

Responsabile: Direttore Amministrativo ad interim (Ordinanza n.143 del 17 marzo 2010)

Personale assegnato:  
Donnini Luana

Procedimento	Responsabile Procedimento
STIPULA CONVENZIONI	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Donnini Luana
CERTIFICAZIONI VARIE	Donnini Luana
AUTENTICAZIONE COPIE	Donnini Luana
CERTIFICAZIONE DURC	Donnini Luana
CERTIFICAZIONE CODICE CUP	Donnini Luana

CERTIFICAZIONE CODICE CIG	Donnini Luana
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
<b>ANALISI DEI PROGRAMMI OPERATIVI EUROPEI/NAZIONALI/REGIONALI/LOCALI</b>	Donnini Luana
MONITORAGGIO E SELEZIONE/IDENTIFICAZIONE DI BANDI	Donnini Luana
PUBBLICIZZAZIONE BANDI ALLE STRUTTURE DI ATENEO, E AFFISSIONE AL LINK WEB DI ATENEO	Donnini Luana
CONSULENZA E/O SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO DI ATENEO SULLE POLITICHE RELATIVE ALLE MODALITA' DI ACCESSO AI FSE	Donnini Luana
INDIVIDUAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE LINEE DI FINANZIAMENTO RISPONDENTI ALLE ESIGENZE DELLE STRUTTURE INTERNE DELL'ATENEO	Donnini Luana
CONSULENZA E/O SUPPORTO INFORMATIVO AI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DI ATENEO SULLE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE AI BANDI E ALLE VARIE FORME DI FINANZIAMENTO	Donnini Luana
CONSULENZA ALLE STRUTTURE DI ATENEO PER LA DEFINIZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE	Donnini Luana
INDIVIDUAZIONE PARTENARIATI NAZIONALI E INTERNAZIONALI	Donnini Luana
PROGETTAZIONE/STRUTTURAZIONE PIANO DI LAVORO	Donnini Luana
ANALISI FINANZIARIA E FATTIBILITÀ DEI PROGETTI	Donnini Luana
<b>GESTIONE FONDI PROGRAMMI STRUTTURALI EUROPEI DIRETTI E INDIRETTI</b>	Donnini Luana
PREDISPOSIZIONE E INVIO MODULISTICA AGLI ENTI ESTERNI	Donnini Luana
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
RACCOLTA GIUSTIFICATIVI DI SPESA	Donnini Luana
GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' COLLEGATE AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
<b>GESTIONE FONDI ESTERNI INTEGRATIVI PER ATTIVITA' DI TIROCINIO O STAGE (STUDENTI CORSI DI LAUREA, POST LAUREA, SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE E DOTTORANDI):</b>	Donnini Luana
PREDISPOSIZIONE E INVIO MODULISTICA AGLI ENTI ESTERNI	Donnini Luana
BANDO INTERNO PER ATTRIBUZIONE FINANZIAMENTI	Donnini Luana
RACCOLTA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI FINANZIAMENTI	Donnini Luana
CONTROLLO REQUISITI DI AMMISSIONE AI FINANZIAMENTI	Donnini Luana
RACCOLTA GIUSTIFICATIVI DI SPESA A FINE TIROCINIO	Donnini Luana
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' COLLEGATE AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
<b>GESTIONE PROCEDURE OPERATIVE PER GESTIONE FONDI ESTERNI INTEGRATIVI PER ATTIVITA' DI TIROCINIO O STAGE (STUDENTI CORSI DI LAUREA, POST LAUREA, SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE E DOTTORANDI):</b>	Donnini Luana
CONTATTI CON IL MINISTERO AFFARI ESTERI	Donnini Luana
CONTATTI CON LE SEDI CONVENZIONATE	Donnini Luana

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA A FAVORE DEI TIROCINANTI	Donnini Luana
RACCOLTA RELAZIONI FINALI SULL' ATTIVITA' DEI PROGETTI	Donnini Luana
RACCOLTA QUESTIONARIO OPINIONI DEI TIROCINANTI	Donnini Luana
ELABORAZIONE RISULTATI QUESTIONARI	Donnini Luana
RAPPORTI CON LE DIVISIONI COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
<b>ANALISI DEI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI CORSI FORMATIVI PER UTENZA ESTERNA:</b>	Donnini Luana
MONITORAGGIO E SELEZIONE/IDENTIFICAZIONE DI AVVISI	Donnini Luana
PUBBLICIZZAZIONE BANDI ALLE STRUTTURE DI ATENEO, E AFFISSIONE AL LINK WEB DI ATENEO	Donnini Luana
CONSULENZA ALLE STRUTTURE DI ATENEO PER LA DEFINIZIONE DEL IDEA PROGETTUALE	Donnini Luana
PROGETTAZIONE/STRUTTURAZIONE PIANO DI LAVORO	Donnini Luana
ANALISI FINANZIARIA E FATTIBILITA'	Donnini Luana
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OPERATIVA CORSI	Donnini Luana
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Donnini Luana
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Donnini Luana
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Donnini Luana
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	Donnini Luana
<b>GESTIONE FONDI PER CORSI FORMATIVI PER UTENZA ESTERNA</b>	Donnini Luana
PREDISPOSIZIONE E INVIO MODULISTICA AGLI ENTI ESTERNI	Donnini Luana
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' COLLEGATE AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana
<b>GESTIONE PROCEDURE OPERATIVE PER CORSI FORMATIVI PER UTENZA ESTERNA</b>	Donnini Luana
PUBBLICIZZAZIONE CORSI	Donnini Luana
RACCOLTA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI CORSI	Donnini Luana
CONTROLLO REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI	Donnini Luana
RILASCIO ATTESTAZIONI PARTECIPAZIONI AI CORSI	Donnini Luana
INCARICHI DOCENZE	Donnini Luana
SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA A FAVORE DEI CORSISTI	Donnini Luana
RACCOLTA RELAZIONI FINALI SULL' ATTIVITA' DEI PROGETTI	Donnini Luana
RACCOLTA QUESTIONARIO OPINIONI DEI TIROCINANTI	Donnini Luana
ELABORAZIONE RISULTATI QUESTIONARI	Donnini Luana
RAPPORTI CON LE DIVISIONI COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	Donnini Luana



## STRUTTURA DI MISSIONE PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE DI ATENEO IN AMBITO INTERNAZIONALE

Responsabile: Mousavi Hamid Reza

Procedimento	Responsabile Procedimento
STIPULA CONVENZIONI	
ACCORDI CULTURALI E PROTOCOLLI DI COOPERAZIONE SCIENTIFICA E TECNOLOGICA	
CONTRATTI U.E. DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEO	
PROGRAMMI COMUNITARI PER LA FORMAZIONE INTERNAZIONALE - ERASMUS	
CONVENZIONI CON ATENEI STRANIERI PER IL RILASCIO DEI TITOLI CONGIUNTI O DOPPI	
CONVENZIONI CON ATENEI STRANIERI PER DOTTORATI INTERNAZIONALI	
CONVENZIONI CON ATENEI STRANIERI PER MASTER INTERNAZIONALI	
CERTIFICAZIONI VARIE	
AUTENTICAZIONE COPIE	

Attività	Responsabile Attività
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE ALL'ESTERO E CON LE RAPPRESENTANZE ESTERE IN ITALIA	
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL DELEGATO DEL RETTORE PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI	
SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI	
ARCHIVIO D'UFFICIO E GESTIONE CORRISPONDENZA	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	

## STRUTTURA DI MISSIONE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Direttore Amministrativo ad interim

Procedimento	Responsabile Procedimento
PROGETTAZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	
PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ATENEO	

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI CORSI ALL'ESTERNO DELL'ATENEO	Cinotti Benedetta
AUTENTICAZIONE COPIE	Cinotti Benedetta
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Cinotti Benedetta
ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI	
ELABORAZIONI QUESTIONARIO CRUI/COINFO	Cinotti Benedetta
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA CORSI DI FORMAZIONE:</b>	
INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DESTINATARIO DEI PROGRAMMI FORMATIVI	
INDIVIDUAZIONE DEI FORMATORI	
INDIVIDUAZIONE FORMATORI	
PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO COMPENSI FORMATORI	Cinotti Benedetta
PREPARAZIONE MATERIALE PER IL CORSO	Cinotti Benedetta
PRESENZA IN AULA PER IL CORSO (REGISTRAZIONE DEI PRESENTI, TUTORAGGIO E MONITORAGGIO IN CASO DI PROBLEMI IN AULA E GESTIONE CONTATTI TRA DIPENDENTI E FORMATORI...)	Cinotti Benedetta
CONSEGNA, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI QUESTIONARI DI GRADIMENTO SUI CORSI DI FORMAZIONE	Cinotti Benedetta
RILASCIO ATTESTATI CORSI DI FORMAZIONE	Cinotti Benedetta
AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI	Cinotti Benedetta
GESTIONE BANCA DATI DEI CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI SVOLTI DAL PERSONALE	Cinotti Benedetta
MONITORAGGIO E RACCORDO ATTIVITA' FORMATIVE DELL'ATENEO	Cinotti Benedetta
RAPPORTO CON ALTRI ENTI E AGENZIE FORMATIVE	Cinotti Benedetta
TENUTA ED AGGIORNAMENTO ELENCHI FORMATORI	Cinotti Benedetta
ELABORAZIONE STATISTICHE DEI DATI SULLA FORMAZIONE	Cinotti Benedetta
EVASIONE RICHIESTE DA ALTRI UFFICI	Cinotti Benedetta
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA	Cinotti Benedetta

## BIBLIOTECA

Responsabile: Direttore Amministrativo ad interim

## UFFICIO AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA

Responsabile Ufficio: Taglioli Maria Luisa

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
STIPULA CONTRATTI E CONVENZIONI	
IMPEGNI DI SPESA	
ACCERTAMENTO DEI RESIDUI	
ADEMPIMENTI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	
R.U.P. CON PROPRIA PASSWORD SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE PER RICHIESTA DURC	

R.U.P. PER CIG E CUP SU CIP E SIMOG	
FORNITURE DI MATERIALE LIBRARIO MEDIANTE PROCEDURE DI SPESA IN ECONOMIA AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	
FORNITURE DI MATERIALE LIBRARIO NON INVENTARIABILE MEDIANTE PROCEDURE DI SPESA IN ECONOMIA AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	
FORNITURE DI MATERIALE NON LIBRARIO, SPECIALISTICO E NON INVENTARIABILE AD USO ESCLUSIVO DELLA BIBLIOTECA MEDIANTE PROCEDURE DI SPESA IN ECONOMIA AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	
NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER GARE E BANDI DA EMANARE	
PUBBLICIZZAZIONE TRAMITE PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL BANDO DI SERVIZI E FORNITURE CHE SI INTENDONO APPALTARE	
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA (RICHIESTA DI PREVENTIVI ECC)	
VERIFICA E CONTROLLO DEI REQUISITI DEI PARTECIPANTI ALLA GARA/BANDO	
PREDISPOSIZIONE ATTI PER NOMINA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	
ACQUISIZIONE VERBALI COMMISSIONE	
PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA E CONDIZIONI CONTRATTUALI	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO - SERVIZIO E/O FORNITURA	
PREDISPOSIZIONE DEGLI ORDINI - DELIBERATI IN SEDE DI COMMISSIONE BIBLIOTECA E/O RICHIESTI DAI DOCENTI - ATTRAVERSO SPECIFICHE PROCEDURE INFORMATICHE	
CONTROLLO E VERIFICA CONGRUITA/IDONEITÀ FORNITURE MATERIALE BIBLIOGRAFICO	
CONTROLLO E VERIFICA CONGRUITÀ FATTURE	
INVENTARIAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	
RICOGNIZIONI INVENTARIALI	
EMISSIONE RELATIVO BUONO DI CARICO TRAMITE PROCEDIMENTO SU ALEPH	
LIQUIDAZIONE FATTURE IN ALEPH	
LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE IN CONTABILITÀ INTEGRATA DI ATENEO - CIA/COEP	
TENUTA DEL REGISTRO INVENTARIO MATERIALE BIBLIOGRAFICO	
GESTIONE SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	
GESTIONE ADEMPIMENTI E PROCEDURE SCARICHI INVENTARIALI DELLA BIBLIOTECA	
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	
AUTENTICAZIONE COPIE	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
ATTIVITÀ SPECIFICHE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA	
RAPPORTO DI COSTANTE COLLABORAZIONE CON IL DELEGATO DEL RETTORE PER LA BIBLIOTECA	
RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO FORMULATE DAI DOCENTI	
RACCOLTA E ORGANIZZAZIONE PER L'ACQUISTO DEI LIBRI DI TESTO RICHIESTI DAI DOCENTI O INSERITI NEI PROGRAMMI DELLE GUIDE DELLO STUDENTE	
RICEZIONE E CONSERVAZIONE DELLE OFFERTE Pervenute	
RACCOLTA, CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE LEGGI E CIRCOLARI DI INTERESSE SPECIFICO	
ATTIVITÀ DI RICERCA CON IL PROGRAMMA ALEPH ATTRAVERSO I VARI MODULI CON PASSWORD PERSONALE	

ATTIVITA' DI RICERCA E ACQUISTO TRAMITE PASSWORD SU SITI SPECIALIZZATI DI MATERIALE LIBRARIO ESAURITO	
GESTIONE DEL MATERIALE LIBRARIO, DELLE FATTURE, DEI BUDGET DEI VARI SETTORI IN ALEPH	
UTILIZZO DEL PROGRAMMA CIA CON PASSWORD PERSONALE	
ATTIVITA' DI SEGRETERIA	
GESTIONE CONTABILE DEI CAPITOLI DI COMPETENZA DELLA BIBLIOTECA SU EXCEL	
PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE DA ALLEGARE ALLE LIQUIDAZIONI	
ATTIVITA' DI RICERCA SPECIFICA SUL MATERIALE LIBRARIO RICHiesto DAI DOCENTI FUORI COMMERCIO E/O ESAURITO	
GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'UFFICIO	
MEMBRO DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA	
RACCOLTA E TENUTA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA	
ARCHIVIAZIONE DI TUTTO IL MATERIALE CARTACEO	
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEGLI STUDENTI TUTOR, DEL PERSONALE A 150 ORE E DI STAGE ASSEGNATI ALLA BIBLIOTECA	
RAPPORTI CON I FORNITORI	
RAPPORTI CON LE CASE EDITRICI	
RAPPORTI CON ALTRE STRUTTURE E/O CENTRI DELL'ATENEO RELATIVAMENTE ALLA BIBLIOTECA	
ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SERVIZIO AL PUBBLICO	
ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO CATALOGAZIONE E CONSULENZA BIBLIOGRAFICA	
ATTIVITA' DI SUPPORTO E ORIENTAMENTO AL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE ALLE RICHIESTE DI ACQUISTO DI MATERIALE LIBRARIO	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	

## SERVIZI AL PUBBLICO

Personale assegnato

Ronchitelli Norberto G.

Dinetti Paola

Santini Elisa

Attività	Responsabile Attività
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SERVIZIO AL PUBBLICO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE, PRIMA ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA AGLI UTENTI E REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
GESTIONE E RIORDINO DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO A SCAFFALE E DEI DEPOSITI	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
DOCUMENTAZIONE E RICERCA PER QUANTO DI COMPETENZA	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
PRESTITO E RESTITUZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
GESTIONE RECUPERO PRESTITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Ronchitelli Norberto G.
REFERENTE DEL SERVIZIO CASSA RELATIVO ALLA VENDITA DELLE TESSERE MAGNETICHE AD USO FOTOCOPIE	Santini Elisa

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA DIVISIONE PATRIMONIO PER PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	Dinetti Paola
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA DELLA BIBLIOTECA	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CATALOGAZIONE QUALI TIMBRATURA E MAGNETIZZAZIONE	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ATTIVITA' DI FORMAZIONE SULLE PROCEDURE DEL SERVIZIO AL PUBBLICO A TIROCINANTI, STUDENTI, TUTOR E STUDENTI PART-TIME	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ATTIVITA' DI SUPPORTO PER LO SPOSTAMENTO CONSISTENTE DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ATTIVITA' DI ASSISTENZA AL PUBBLICO PER IL SERVIZIO FOTOCOPIE PER QUANTO DI COMPETENZA	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ISCRIZIONE DEGLI UTENTI NEL DATABASE DEL PRESTITO	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
ELIMINAZIONE DEGLI UTENTI DAL DATABASE DEL PRESTITO	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa
RILASCIO DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI PRESTITI PENDENTI CON LA BIBLIOTECA	Ronchitelli Norberto G. - Dinetti Paola - Santini Elisa

### UFFICIO CATALOGAZIONE E CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

Personale assegnato:

Bardelli Carla

Bardotti Gianna

Bruttini M. Serena

Attività comuni	Responsabile Attività
CONSULENZA BIBLIOGRAFICA AVANZATA	Bardelli Carla - Bardotti Gianna - Bruttini M. Serena
ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO PER GLI STUDENTI SULL'USO DELLA BIBLIOTECA	Bardelli Carla - Bardotti Gianna - Bruttini M. Serena
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Bardelli Carla - Bardotti Gianna - Bruttini M. Serena
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Bardelli Carla - Bardotti Gianna - Bruttini M. Serena
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELLA BIBLIOTECA	Bardelli Carla - Bardotti Gianna - Bruttini M. Serena

Per i settori bibliografici di competenza: filosofia/religione; cinema; teatro; musica; tradizioni popolari; geografia; antropologia culturale; psicologia/sociologia; mediazione culturale; lingue e letterature straniere; biblioteconomia	
RICERCA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA SOTTOPORRE PER IL RELATIVO ACQUISTO ALLA COMMISSIONE BIBLIOTECA	Bardelli Carla
PRECATALOGAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA ACQUISIRE PREVIA VERIFICA DEL POSSEDUTO	Bardelli Carla
CATALOGAZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Bardelli Carla
CONTROLLO E GESTIONE DEI LIBRI DI TESTO	Bardelli Carla
UTILIZZO DEI VARI MODULI DEL SISTEMA INFORMATICO ALEPH	Bardelli Carla
GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO ESISTENTE	Bardelli Carla
CATALOGAZIONE DEL MATERIALE NON LIBRARIO	Bardelli Carla
ELABORAZIONE E STAMPA DI STATISTICHE RELATIVE ALLA BIBLIOTECA E STAMPA DEL BOLLETTINO MATERIALE NON LIBRARIO	Bardelli Carla
COLLABORAZIONE CON I CENTRI DI RICERCA INTERNI	Bardelli Carla

<b>Per i settori bibliografici di competenza: politica/diritto/economia; antichità classiche/archeologia; storia; arti figurative</b>	
RICERCA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA SOTTOPORRE PER IL RELATIVO ACQUISTO ALLA COMMISSIONE BIBLIOTECA	Bardotti Gianna
PRECATALOGAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA ACQUISIRE PREVIA VERIFICA DEL POSSEDUTO	Bardotti Gianna
CATALOGAZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Bardotti Gianna
CONTROLLO E GESTIONE DEI LIBRI DI TESTO	Bardotti Gianna
UTILIZZO DEI VARI MODULI DEL SISTEMA INFORMATICO ALEPH	Bardotti Gianna
GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO ESISTENTE	Bardotti Gianna
CATALOGAZIONE E GESTIONE PERIODICI	Bardotti Gianna
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO/DOCUMENT DELIVERY	Bardotti Gianna
MEMBRO DELLA COMMISSIONE ACQUISTI BIBLIOTECA	Bardotti Gianna

<b>Per i settori bibliografici di competenza: pedagogia; filologia/linguistica; lingua e letteratura italiana</b>	
RICERCA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA SOTTOPORRE PER IL RELATIVO ACQUISTO ALLA COMMISSIONE BIBLIOTECA	Bruttini M. Serena
PRECATALOGAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA ACQUISIRE PREVIA VERIFICA DEL POSSEDUTO	Bruttini M. Serena
CATALOGAZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO	Bruttini M. Serena
CONTROLLO E GESTIONE DEI LIBRI DI TESTO	Bruttini M. Serena
UTILIZZO DEI VARI MODULI DEL SISTEMA INFORMATICO ALEPH	Bruttini M. Serena
GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO ESISTENTE	Bruttini M. Serena
GESTIONE DEL CATALOGO	Bruttini M. Serena
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO AL SISTEMA INFORMATICO ALEPH E EVENTUALI AGGIORNAMENTI	Bruttini M. Serena
COLLABORAZIONE ALLA BANCA DATI DELLA BIBLIOTECA DI DOCUMENTAZIONE PEDAGOGICA DI FIRENZE	Bruttini M. Serena
FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE SULL'UTILIZZO DEL SOFTWARE ALEPH	Bruttini M. Serena
COLLABORAZIONE CON I CENTRI DI RICERCA INTERNI	Bruttini M. Serena

**CENTRO CILS**  
**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO CILS**

Responsabile: Fusi Chiara

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
<b>ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>	Fusi Chiara
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	Fusi Chiara
MODALITA' ORGANIZZATIVE	Fusi Chiara
SCRUTINIO	Fusi Chiara
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	Fusi Chiara
ISTRUTTORIA CONVENZIONI CILS	Fusi Chiara
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Fusi Chiara

ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Fusi Chiara
AUTENTICAZIONE COPIE	Fusi Chiara
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Fusi Chiara
GESTIONE CONTABILITÀ DEL CENTRO	Fusi Chiara
PREDISPOSIZIONE ANNUALE SCHEDA DI BUDGET DI STRUTTURA	Fusi Chiara
SEGRETARIA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE DEL CENTRO CILS	Fusi Chiara
ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREPARAZIONE DELLE SEDUTE E ALL'ESECUZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO CILS	Fusi Chiara
ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL DIRETTORE DEL CENTRO NELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	Fusi Chiara
ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI CILS E RAPPORTI CON LE SEDI DI ESAME	Fusi Chiara
ORGANIZZAZIONE CORSI CILS	Fusi Chiara
RAPPORTI CON IL CENTRO GRAFICO PER L'ELABORAZIONE DEI QUADERNI DI ESAME E PER LE SPEDIZIONI DEI MATERIALI DI ESAME	Fusi Chiara
RAPPORTI CON LA DIVISIONE SEGRETARIA STUDENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI	Fusi Chiara
PROCEDURE INERENTI ALL'ASSEGNAZIONE DEI PREMI CILS	Fusi Chiara
GESTIONE DEGLI INDIRIZZARI	Fusi Chiara
ORGANIZZAZIONE DEI CORSI PER SOMMINISTRATORI CILS CON CONSEGUENTE RILASCIO DEGLI ATTESTATI	Fusi Chiara
PARTECIPA AL GRUPPO DI LAVORO BORSE DI STUDIO (D.R. N. 179 DEL 28.05.2007) ED ESPLICA LE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO AI SOMMINISTRATORI DI ESAMI CILS DELLE SEDI ESTERE	Fusi Chiara
SUPPORTO OPERATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI TIROCINIO	Fusi Chiara
GESTIONE CONTABILE DEI FONDI ASSEGNATI AL CENTRO CILS	Fusi Chiara
PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE A SPESE CORRENTI E DI INVESTIMENTO: RICHIESTE DI PREVENTIVI, ORDINAZIONI, RACCOLTA FATTURE E PREVENTIVI DI SPESA PER LE ATTIVITÀ DI CONSULENZA	Fusi Chiara
RAPPORTI CON LE DIVISIONI DI CONTABILITÀ, STIPENDI E PATRIMONIO PER GLI IMPEGNI DI SPESA, LIQUIDAZIONE SPESE, MISSIONI, REGISTRAZIONE CONTABILE SUL PROGRAMMA CONTABILITÀ ECC.	Fusi Chiara
RAPPORTI CON LA DIVISIONE PERSONALE PER LA STIPULA DI CONTRATTI	Fusi Chiara
GESTIONE DELLA POSTA IN PARTENZA E IN ARRIVO	Fusi Chiara
GESTIONE ARCHIVIO DEL CENTRO	Fusi Chiara
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Fusi Chiara
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Fusi Chiara

## SEZIONE VALUTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE PROVE CILS E ANALISI DEI DATI

Responsabile: Bandini Anna

Personale assegnato

Strambi Beatrice

Attività	Responsabile Attività
<b>ANALISI, SPERIMENTAZIONI, PROGETTAZIONE DEI TEST</b>	Bandini Anna
ANALISI DELLA PROGRESSIONE DEI TEST	Bandini Anna
RACCOLTA E DOCUMENTAZIONE DI MATERIALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE	Strambi Beatrice
SPERIMENTAZIONE PROVE PILOTA	Strambi Beatrice
<b>PROGETTAZIONE E GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEI TEST</b>	Bandini Anna
PROGETTAZIONE DELLA VALUTAZIONE	Strambi Beatrice
ELABORAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE	Strambi Beatrice
COORDINAMENTO DEI VALUTATORI	Strambi Beatrice
CONTROLLO DELLA VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI	Bandini Anna
PROGETTAZIONE DELLE MASCHERE DI INSERIMENTO DATI	Bandini Anna
REALIZZAZIONE RESOCONTI FINALI PER LE SEDI DI ESAME	Bandini Anna
VALIDAZIONE DELLE PROVE	Bandini Anna
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI DATABASE PER IL TRATTAMENTO DI DATI	Bandini Anna
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI FOGLI PER LA LETTURA OTTICA	Bandini Anna
<b>ANALISI QUALITATIVE E QUANTITATIVE</b>	Bandini Anna
ELABORAZIONE DEI DATI	Bandini Anna
IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI	Bandini Anna
TRATTAMENTO DEI DATI PER L'ANALISI DELLA SITUAZIONE DELLE SEDI DI ESAME	Bandini Anna
PROCEDURE STATISTICHE INERENTI L'ASSEGNAZIONE DEI PREMI CILS	Bandini Anna
<b>ATTIVITÀ DI RICERCA SULLA VALUTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE PROVE</b>	Bandini Anna
PROGETTI DI RICERCA SULLA VALUTAZIONE E VALIDAZIONE DELLE PROVE	Strambi Beatrice
<b>ATTIVITÀ FORMATIVE SULLE TEMATICHE DELLA VALIDAZIONE E VALUTAZIONE</b>	Strambi Beatrice
FORMAZIONE DEI VALUTATORI	Strambi Beatrice
PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DI CORSI DI ALTA FORMAZIONE (MASTER) SU TEMATICHE DELLA VALIDAZIONE E VALUTAZIONE	Bandini Anna
SEMINARI FORMATIVI PER STUDENTI DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Bandini Anna
ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO DEI CORSI PER SOMMINISTRATORI CILS PER I E II LIVELLO	Strambi Beatrice - Lucarelli Silvia -Saglioso Anna Maria
ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO DEI CORSI DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Strambi Beatrice - Lucarelli Silvia -Saglioso Anna Maria
<b>RAPPORTI CON L'EDITORIA</b>	Bandini Anna
RAPPORTI CON L'EDITORE GUERRA PER LA REALIZZAZIONE DI FOGLI PER LA LETTURA OTTICA E PREPARAZIONE DEL PACCO D'ESAME	Strambi Beatrice
<b>RAPPORTI CON ALTRE STRUTTURE</b>	Bandini Anna
REALIZZAZIONE FOGLI A LETTURA OTTICA E VALUTAZIONE DI TEST DI VERIFICA PER ALTRE STRUTTURE	Bandini Anna



## SEZIONE PROGETTAZIONE E PRODUZIONE DELLE PROVE CILS, FORMAZIONE E TIROCINIO

Responsabile: Sprugnoli Laura

Personale assegnato

Lucarelli Silvia

Scaglioso Anna Maria

Attività	Responsabile Attività
<b>PROGETTAZIONE, ELABORAZIONE E REALIZZAZIONE DEI TEST</b>	
INDIVIDUAZIONE DEI TIPI E FORME DEI TEST DEI 12 LIVELLI CILS	Sprugnoli Laura
REPERIMENTO DI TESTI PER L'ASCOLTO	Sprugnoli Laura
REPERIMENTO DI TESTI PER LA LETTURA	Scaglioso Anna Maria
REPERIMENTO DI TESTI PER LA METALINGUISTICA	Scaglioso Anna Maria
ELABORAZIONE DELLE BATTERIE DEI TEST ASCOLTO	Lucarelli Silvia
ELABORAZIONE DELLE BATTERIE DEI TEST LETTURA	Scaglioso Anna Maria
ELABORAZIONE DELLE BATTERIE DEI TEST METALINGUISTICA	Scaglioso Anna Maria
ELABORAZIONE DELLE BATTERIE DEI TEST PRODUZIONE SCRITTA	Lucarelli Silvia
ELABORAZIONE DELLE BATTERIE DEI TEST PRODUZIONE ORALE	Lucarelli Silvia
ELABORAZIONE DELLE BATTERIE DEI TEST PER I LIVELLI DI ESAME	Sprugnoli Laura
REALIZZAZIONE DEI TEST	Sprugnoli Laura
REVISIONE FILE AUDIO E RAPPORTI CON LO STUDIO DI REGISTRAZIONE	Sprugnoli Laura
GESTIONE TECNICO-SCIENTIFICA DELL'ESAME CILS	Sprugnoli Laura
<b>RAPPORTI CON L'EDITORIA</b>	
RAPPORTI CON L'EDITORIA LA REALIZZAZIONE DEI QUADERNI D'ESAME	Sprugnoli Laura
<b>RAPPORTI CON ALTRE STRUTTURE</b>	
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI TEST DI VERIFICA PER ALTRE STRUTTURE	Scaglioso Anna Maria
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEI TIROCINI	Sprugnoli Laura
TUTORATO A DISTANZA	Sprugnoli Laura
<b>ATTIVITÀ DI RICERCA</b>	
PROGETTI DI RICERCA SU LANGUAGE TESTING	Sprugnoli Laura
PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI RICERCA COLLEGATI ALLE TEMATICHE DELLA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE IN ITALIANO L2	Sprugnoli Laura - Scaglioso Anna Maria - Lucarelli Silvia - Strambi Beatrice
<b>ATTIVITÀ FORMATIVE</b>	
SEMINARI FORMATIVI PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Sprugnoli Laura
ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO DEI CORSI PER SOMMINISTRATORI CILS PER I E II LIVELLO	Sprugnoli Laura
ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO DEI CORSI DI VALUTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Sprugnoli Laura - Scaglioso Anna Maria - Lucarelli Silvia - Strambi Beatrice

PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DI CORSI DI ALTA FORMAZIONE (MASTER) SU TEMATICHE DEL LANGUAGE TESTING E DELLA VALUTAZIONE	Sprugnoi Laura
<b>RAPPORTI CON L'EDITORIA</b>	
REVISIONE BOZZE E RAPPORTI CON L'EDITORE GUERRA	Sprugnoi Laura
REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DEL CENTRO CILS	Scaglioso Anna Maria
<b>RAPPORTI CON ALTRE STRUTTURE</b>	
EVASIONE RICHIESTE DI SOGGETTI ESTERNI	Lucarelli Silvia
RAPPORTI CON LE SEDI E FORMAZIONE DELLE SEDI ATTRAVERSO SKYPE	Lucarelli Silvia
<b>GESTIONE DELLA POSTA IN PARTENZA E IN ARRIVO</b>	
	Lucarelli Silvia Scaglioso Anna Maria
	Lucarelli Silvia - Scaglioso Anna Maria

## CENTRO DITALS

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CENTRO DITALS

Responsabile: Seri Maria Pace

Personale assegnato

Nannini Gianluca

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>	
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	Seri Maria Pace
MODALITÀ ORGANIZZATIVE	Seri Maria Pace
SCRUTINIO	Seri Maria Pace
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	Nannini Gianluca
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Seri Maria Pace
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Seri Maria Pace
AUTENTICAZIONE COPIE	Nannini Gianluca
<b>Attività</b>	
<b>PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI</b>	<b>Responsabile Attività</b>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLA DIREZIONE DEL CENTRO	Seri Maria Pace
GESTIONE CONTABILE DEI FONDI ASSEGNATI AL CENTRO	Seri Maria Pace
PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE A SPESE CORRENTI E D'INVESTIMENTO: RICHIESTE DI PREVENTIVI, ORDINAZIONI, RACCOLTA FATTURE E PREVENTIVI DI SPESA PER LE ATTIVITÀ IN CONTO TERZI	Seri Maria Pace
RAPPORTI CON LE DIVISIONI DI CONTABILITÀ, FINANZA E PATRIMONIO PER GLI IMPEGNI DI SPESA E LA LIQUIDAZIONE SPESE, MISSIONI ECC	Nannini Gianluca
	Seri Maria Pace

RAPPORTI CON LA DIVISIONE DEL PERSONALE PER LA STIPULA DI CONTRATTI	Seri Maria Pace
SUPPORTO SEGRETARIALE ALLA DIREZIONE DEL CENTRO	Nannini Gianluca
CONVOCAZIONE E ISTRUZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO DITALS, STESURA DEL VERBALE ED ESECUZIONE DELLE DELIBERE DI PROPRIA COMPETENZA	Seri Maria Pace
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	Seri Maria Pace
PREDISPOSIZIONE DI BUDGET PER L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI DITALS COMMISSIONATI DA ENTI	Seri Maria Pace
SUPPORTO OPERATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE E TIROCINIO	Seri Maria Pace
SUPPORTO OPERATIVO NELLA RICHIESTA DI FONDI EROGATI DA ENTI PUBBLICI E PRIVATI, NAZIONALI, COMUNITARI E EXTRA-COMUNITARI	Seri Maria Pace
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	Nannini Gianluca
CONVOCAZIONI E CONTATTI CON I COLLABORATORI E CON LE SEGRETERIE	Seri Maria Pace
GESTIONE DELLA POSTA IN PARTENZA E IN ARRIVO	Nannini Gianluca
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DEL CENTRO	Seri Maria Pace
CONVOCAZIONI RIUNIONI DEL DIRETTORE DEL CENTRO	Nannini Gianluca
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ' ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Seri Maria Pace
ATTIVITÀ A SUPPORTO (PER QUANTO DI COMPETENZA) PER L' ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, MOSTRE E CONVEGNI PROMOSSI DALLA FACOLTÀ	Nannini Gianluca
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Seri Maria Pace
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Seri Maria Pace

## SEZIONE "CERTIFICAZIONE DITALS DI I E II LIVELLO"

Responsabile: Semplici Stefania

Procedimento	Responsabile Procedimento
STIPULA CONVENZIONI	Semplici Stefania
Attività	Responsabile Attività
PROGETTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME DITALS DI I E II LIVELLO: PIANO DELLE BATTERIE DEI TEST, INDIVIDUAZIONE DI TIPI E FORME DEI TEST	Semplici Stefania
GESTIONE DELLA SEGRETERIA SCIENTIFICA E DEI COLLABORATORI PER L'ELABORAZIONE DELLE PROVE	Semplici Stefania
REALIZZAZIONE DEI QUADERNI DI ESAME DITALS I E II LIVELLO	Semplici Stefania
ANALISI DEI PREREQUISITI PER L'AMMISSIONE AGLI ESAMI E AI CORSI PREPARATORI	Semplici Stefania
PROMOZIONE DELLA CERTIFICAZIONE DITALS DI I E II LIVELLO E RAPPORTI CON GLI ENTI CONVENZIONATI	Semplici Stefania
RAPPORTI E RELAZIONI CON LE SEDI CONVENZIONATE	Semplici Stefania
CURA DEI MATERIALI INFORMATIVI E DELLE INFORMAZIONI DITALS DI I E II LIVELLO IN RETE	Semplici Stefania
COORDINAMENTO SESSIONE DI ESAME DITALS I E II LIVELLO	Semplici Stefania
RAPPORTI CON LA SEGRETERIA DITALS DI ATENEO E CON ENTI CONVENZIONATI PER LA TRASMISSIONE E IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROVE DI ESAME	Semplici Stefania
STESURA VERBALI D'ESAME E TRASMISSIONE AGLI ENTI	Semplici Stefania

COORDINAMENTO VALUTATORI DITALS	Semplici Stefania
RAPPORTI CON I CANDIDATI DITALS ANCHE IN MERITO AD EVENTUALI RICHIAMI E RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI	Semplici Stefania
PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA COLLEGATI ALLE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE, DELLA CERTIFICAZIONE E DELLA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE IN DIDATTICA DELL'ITALIANO L2	Semplici Stefania
STUDIO E AGGIORNAMENTO INERENTE ALLE DISCIPLINE DELLA GLOTTODIDATTICA	Semplici Stefania
CURA DI UNA SEZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEL CENTRO: LA DITALS RISPONDE...	Semplici Stefania
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Semplici Stefania
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Semplici Stefania
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DEL CENTRO DITALS	Semplici Stefania

### SEZIONE "DOCUMENTAZIONE, TIROCINIO E FORMAZIONE DITALS"

Responsabile: Semplici Stefania

Personale assegnato

Gennai Caterina

Procedimento	Responsabile Procedimento
<b>SELEZIONE BORSE DI STUDIO PER ISCRITTI AI MASTER:</b>	Gennai Caterina
EMANAZIONE BANDO	Gennai Caterina
NOMINA COMMISSIONE	Gennai Caterina
SELEZIONE DEI CANDIDATI	Gennai Caterina
APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA	Gennai Caterina
ASSEGNAZIONE BORSA DI STUDIO	Gennai Caterina
STIPULA CONVENZIONI - PROTOCOLLI DI MONITORAGGIO	Semplici Stefania

Attività	Responsabile Attività
CURA DEI MATERIALI INFORMATIVI ED EVASIONE DI RICHIESTE DI INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE E FORMAZIONE DITALS	Gennai Caterina
PROGETTO DI DOCUMENTAZIONE "BIBL" IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO "INDIRE" DI FIRENZE	Semplici Stefania
AGGIORNAMENTO BIBLIOGRAFIA MATERIALI PER L'INSEGNAMENTO DELL'ITALIANO A STRANIERI	Gennai Caterina
COORDINAMENTO SEZIONE DOCUMENTAZIONI IN COLLANA LA DITALS RISPONDE	Semplici Stefania
COLLABORAZIONE CURA BIBLIOGRAFIE DI RIFERIMENTO DITALS	Semplici Stefania
PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI TIROCINIO PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Semplici Stefania
DEFINIZIONE PARAMETRI QUALITATIVI PER REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FINALIZZATO ALL'AMMISSIONE AGLI ESAMI DITALS	Semplici Stefania
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO PROPOSTE NELL'AMBITO DEL CORSO PREPARATORIO DITALS DI I LIVELLO	Semplici Stefania
ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO PREVISTE NELL'AMBITO DEI MASTER ORGANIZZATI DAL CENTRO DITALS	Gennai Caterina

PROGETTAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI CORSI DITALS DI I E II LIVELLO	Semplici Stefania
PROGETTAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI CORSI DITALS DI I E II LIVELLO IMPARTITI ONLINE	Semplici Stefania
PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MONITORAGGIO DI CORSI DI ALTA FORMAZIONE (MASTER) E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PERMANENTE E RICORRENTE NEL SETTORE DELLA LINGUISTICA EDUCATIVA E DELLA DIDATTICA DELLE LINGUE MODERNE, IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ DEL CENTRO	Semplici Stefania
FORMAZIONE DEI SOMMINISTRATORI, DEGLI ORIENTATORI, DEI VALUTATORI E DEI COMMISSARI DI ESAME DITALS	Semplici Stefania
PROGETTAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI MASTER DITALS DI I E II LIVELLO	Semplici Stefania
CONTROLLO QUALITÀ DI ENTI CHE ORGANIZZANO CORSI PREPARATORI AGLI ESAMI DITALS	Semplici Stefania
COLLABORAZIONE ALLA PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO DELLE PROPOSTE FORMATIVE DEL CENTRO FAST	Semplici Stefania
PROGETTI DI RICERCA COLLEGATI ALLE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE/CERTIFICAZIONE/VALUTAZIONE - COMPETENZE IN DIDATTICA DELL'ITALIANO L2	Semplici Stefania
PROGETTAZIONE CONVEGNI SULLA FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE, VALUTAZIONE PER DOCENTI DI LINGUA STRANIERA	Semplici Stefania
RAPPORTI CON LA SEGRETERIA DITALS E CON L'UFFICIO DEI CORSI POST LAUREA PER LA TRASMISSIONE E IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ISCRIZIONI AI CORSI E AI MASTERS	Gennai Caterina

## CENTRO ECCELLENZA OSSERVATORIO LINGUISTICO PERMANENTE DELL'ITALIANO DIFFUSO TRA STRANIERI E DELLE LINGUE IMMIGRATE DELL'ITALIA

### SEGRETERIA AMINISTRATIVA

Responsabile: Crespi Monica

Procedimento	Responsabile Procedimento
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
<b>ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>	
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	
MODALITÀ ORGANIZZATIVE	
SCRUTINIO	
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
AUTENTICAZIONE COPIE	
STIPULA CONVENZIONI	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE, INDIVIDUAZIONE CLIENTI POTENZIALI, RELAZIONI CON GLI ENTI CONVENZIONATI DEL CENTRO	

RELAZIONI CON IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	
SUPPORTO ALLA GESTIONE MASTERS	
SUPPORTO OPERATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE E TIROCINIO	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE PER ORGANI COLLEGIALI	
SEGRETARIA AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL CENTRO	
<b>GESTIONE CONTABILE DEI FONDI ASSEGNATI AL CENTRO:</b>	
PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE RELATIVE A SPESE CORRENTI E D'INVESTIMENTO	
RICHIESTE DI PREVENTIVI, ORDINAZIONI, RACCOLTA FATTURE	
RAPPORTI CON LE DIVISIONI DI CONTABILITÀ, FINANZA E PATRIMONIO PER GLI IMPEGNI DI SPESA E LA LIQUIDAZIONE SPESE, MISSIONI ECC.	
RAPPORTI CON LA DIVISIONE DEL PERSONALE PER LA STIPULA DI CONTRATTI	
SUPPORTO SEGRETARIALE ALLA DIREZIONE DEL CENTRO	
CONVOCAZIONE E ISTRUZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO, STESURA DEL VERBALE ED ESECUZIONE DELLE DELIBERE DI PROPRIA COMPETENZA	
PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO IN QUALITÀ DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE, CON DIRITTO DI VOTO SULLE MATERIE DI SUA PERTINENZA.	
PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELIBERE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
CONVOCAZIONI RIUNIONI DEL DIRETTORE DEL CENTRO	
GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTI E ATTI DEL CENTRO	
GESTIONE DELLA POSTA IN PARTENZA E IN ARRIVO	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DEL CENTRO DI ECCELLENZA	

## CENTRO Ce.R.S.D.E.P.

Personale assegnato: Petreni Tiziana al 50% attività inerenti la gestione dei fondi ministeriale di cui all'art. 2 legge 28.01.1999 n° 17 "Integrazione e modifica Legge Quadro 104/92 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità"

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile procedimento</b>
PROCEDIMENTI RELATIVI INCARICHI SU FONDI DI CUI ALL'ART. 2 LEGGE 17/99	
PROCEDIMENTI RELATIVI ACQUISTO BENI E SERVIZI SU FONDI DI CUI ALL'ART. 2 LEGGE 17/99	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile attività</b>
PREDISPOSIZIONE RENDICONTAZIONE AL M.I.U.R. DEI FONDI DI CUI ALL'ART. 2 LEGGE 17/99	
RICOGNIZIONE E MONITORAGGIO STUDENTI CON DISABILITÀ	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIERE DEL RETTORE AI SETTORI DELL'EDUCAZIONE PERMANENTE E DISABILITÀ	

RAPPORTI CON STUDENTI DISABILI FINALIZZATI ALLA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI E AL RACCORDO CON GLI ALTRI SERVIZI, PER FAVORIRE RAPPORTI CON I DOCENTI E CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	
Responsabile: Donnini Monica	
<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
CON VOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
AUTENTICAZIONE COPIE	
CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI - STIPULA	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL CENTRO CERSDEP:</b>	
ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREPARAZIONE DELLE SEDUTE E ALL'ESECUZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO	
VERBALIZZAZIONE SEDUTE CONSIGLIO DIRETTIVO	
RAPPORTI CON LA DIVISIONE SEGRETERIA STUDENTI PER L'ISCRIZIONE CORSISTI E RILASCIO ATTESTATI	
GESTIONE DEGLI INDIRIZZARI	
GESTIONE CONTABILE DEI FONDI ASSEGNATI AL CENTRO	
PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE A SPESE CORRENTI E DI INVESTIMENTO: RICHIESTE DI PREVENTIVI, ORDINAZIONI, RACCOLTA FATTURE E PREVENTIVI DI SPESA PER LE ATTIVITÀ DI CONSULENZA	
RAPPORTI CON LE DIVISIONI DI CONTABILITÀ, STIPENDI E PATRIMONIO PER GLI IMPEGNI DI SPESA, LIQUIDAZIONE SPESE, MISSIONI, REGISTRAZIONE CONTABILE SUL PROGRAMMA CONTABILITÀ ECC.	
GESTIONE DELLA POSTA IN PARTENZA E IN ARRIVO	
ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	
SUPPORTO ALLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE DEI DOCENTI	
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE, INDIVIDUAZIONE CLIENTI POTENZIALI, RELAZIONI CON GLI ENTI CONVENZIONATI DEL CENTRO	
RELAZIONI CON IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	
ORGANIZZAZIONE MASTERS RIVOLTI A DOCENTI	
ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE E FUORI SEDE	
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RIVOLTO A DOCENTI IN ITALIA E ALL'ESTERO	
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI	
SUPPORTO OPERATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI DOCUMENTAZIONE, TIROCINIO E RICERCA	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	

## CENTRO CLUSS

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Responsabile.: Serchi Simona

#### Personale assegnato

Di Malta Concetta

Gambini Lucia

Toti Filippo

Procedimento	Responsabile Procedimento
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Serchi Simona
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	Serchi Simona
<b>ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DELLA GIUNTA</b>	
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	Serchi Simona
MODALITÀ ORGANIZZATIVE	Serchi Simona
SCRUTINIO	Serchi Simona
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DELLA GIUNTA	Serchi Simona
STIPULA CONVENZIONI	Serchi Simona
<b>PROCEDURE SELETTIVE PER ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO A STUDENTI STRANIERI ISCRITTI ALL'UNIVERSITÀ:</b>	
NOMINA COMMISSIONE BORSE DI STUDIO	Serchi Simona
INFORMATIVA DISPONIBILITÀ BORSE	Serchi Simona
SELEZIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI	Serchi Simona
DETERMINAZIONE IMPORTI E ASSEGNAZIONE BORSE	Serchi Simona
COMUNICAZIONE ASSEGNATARI	Serchi Simona
AUTENTICAZIONE COPIE	Serchi Simona
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI LINGUA: ORDINARI, SPECIALI, A RICHIESTA	Serchi Simona
COORDINAMENTO DOCENTI AFFERENTI AL CLUSS E DOCENZA ESTERNA	Gambini Lucia
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Di Malta Concetta
PREDISPOSIZIONE ATTI GIUNTA CLUSS, VERBALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DELIBERE	Serchi Simona
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Serchi Simona
SEGRETERIA AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL CENTRO CLUSS	Gambini Lucia
REDAZIONE DELLA SCHEDA DI BUDGET	Serchi Simona
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE, INDIVIDUAZIONE CLIENTI POTENZIALI, RELAZIONI CON GLI ENTI CONVENZIONATI DEL CENTRO	Serchi Simona
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITÀ DI RICERCA E DIDATTICA DEI DOCENTI E CEL. AFFERENTI AL CENTRO	Gambini Lucia
GESTIONE DEGLI SPAZI DIDATTICI PER QUANTO AFFERENTE AL CENTRO.	Serchi Simona



ORGANIZZAZIONE MASTER E VERBALIZZAZIONE CONSIGLI	Di Malta Concetta
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SEDE RIVOLTO A DOCENTI DI ITALIANO	Gambini Lucia
SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARI CONSUMER CARE SATISFACTION	Di Malta Concetta
MONITORAGGIO IMPEGNO DOCENTI	Gambini Lucia
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DEL CENTRO	Gambini Lucia
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	Serchi Simona
ORGANIZZAZIONE EVENTI	Di Malta Concetta
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE DEL CENTRO	Di Malta Concetta
SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI DOCUMENTAZIONE, TIROCINIO E RICERCA	Gambini Lucia
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL CENTRO IN ITALIA E ALL'ESTERO	Gambini Lucia
RAPPORTI CON L'UTENZA ANCHE IN LINGUA STRANIERA	Gambini Lucia
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Serchi Simona
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Serchi Simona
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DEL CENTRO CLUSS	Serchi Simona
	Di Malta Concetta

## CENTRO CLASS

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Carletti Emanuela

Procedimento	Responsabile Procedimento
ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	
MODALITÀ ORGANIZZATIVE	
SCRUTINIO	
CONVOCAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
AUTENTICAZIONE COPIE	
CONVENZIONI CON ENTI ESTERNI - STIPULA	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
ORGANIZZAZIONE CORSI DI LINGUE STRANIERE PER GLI STUDENTI ISCRITTI ALL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA	
ORGANIZZAZIONE CORSI E ATTIVITÀ FORMATIVE SUSSIDIARIE E AUTOAPPRENDIMENTO	
COORDINAMENTO DEI DOCENTI DI LINGUE STRANIERE E DEI CEL	
PROMOZIONE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA APPLICATE ALLO STUDIO DELLE LINGUE STRANIERE	

PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL CENTRO	
VERBALIZZAZIONE, CONVOCAZIONI ORGANI, CONTEGGIO ORE DI LEZIONE DEI LETTORI, ETC....	
<b>COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON IL MANAGEMENT DIDATTICO RIGUARDO A:</b>	
LETTORI DI LINGUA STRANIERA	
ORARI DEI CORSI	
NUMERO DI GRUPPI PER OGNI LIVELLO DI LINGUA	
NUMERO DI STUDENTI PER CIASCUN GRUPPO	
TRASMISSIONE DATA PROVE PRE-LAUREA	
<b>COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON LA SEGRETERIA DI PRESIDENZA DI FACOLTÀ RIGUARDO A:</b>	
LETTORI DI LINGUA STRANIERA	
ORARI DEI CORSI	
NUMERO DI GRUPPI PER OGNI LIVELLO DI LINGUA	
NUMERO DI STUDENTI PER CIASCUN GRUPPO	
TRASMISSIONE DATA PROVE PRE-LAUREA	
PROGETTI REGIONE TOSCANA	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DEL CENTRO CLASS	

**CENTRO FAST**  
**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Responsabile: Martinelli Maura

Procedimento	Responsabile Procedimento.
STIPULA CONVENZIONI	
ELEZIONI COMPONENTI ELETTIVI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
DECRETO DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI	
MODALITÀ ORGANIZZATIVE	
SCRUTINIO	
CONVOCAZIONI ORDinarie E STRAORDinarie DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
ANAGRAFE INCARICHI: COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEI COMPENSI EROGATI (DI COMPETENZA DELL'UFFICIO)	
CERTIFICAZIONI VARIE	

AUTENTICAZIONE COPIE	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL CENTRO FAST:</b>	
ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PREPARAZIONE DELLE SEDUTE E ALL'ESECUZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CENTRO FAST	
VERBALIZZAZIONE SEDUTE CONSIGLIO DIRETTIVO FAST	
RAPPORTI CON LA DIVISIONE SEGRETERIA STUDENTI PER L'ISCRIZIONE CORSISTI E RILASCIO ATTESTATI	
GESTIONE DEGLI INDIRIZZARI	
GESTIONE CONTABILE DEI FONDI ASSEGNATI AL CENTRO FAST	
PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVE A SPESE CORRENTI E DI INVESTIMENTO: RICHIESTE DI PREVENTIVI, ORDINAZIONI, RACCOLTA FATTURE E PREVENTIVI DI SPESA PER LE ATTIVITÀ DI CONSULENZA	
RAPPORTI CON LE DIVISIONI DI CONTABILITÀ, STIPENDI E PATRIMONIO PER GLI IMPEGNI DI SPESA. LIQUIDAZIONE SPESE, MISSIONI, REGISTRAZIONE CONTABILE SUL PROGRAMMA CONTABILITÀ ECC.	
GESTIONE DELLA POSTA IN PARTENZA E IN ARRIVO	
ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	
SUPPORTO ALLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE DEI DOCENTI	
SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE, INDIVIDUAZIONE CLIENTI POTENZIALI, RELAZIONI CON GLI ENTI CONVENZIONATI DEL CENTRO	
RELAZIONI CON IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	
ORGANIZZAZIONE MASTERS RIVOLTI A DOCENTI DI ITALIANO ALL'ESTERO	
ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE E FUORI SEDE	
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RIVOLTO A DOCENTI IN ITALIA E ALL'ESTERO	
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ALTRI ENTI	
SUPPORTO OPERATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DI DOCUMENTAZIONE, TIROCINIO E RICERCA	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	

### SEZIONE DI RICERCA E DI SERVIZIO "SERVIZIO TECNICO PER LA DIDATTICA AVANZATA E L'E-LEARNING"

Responsabile: Guerrini Claudia

<b>Procedimento</b>	<b>Responsabile Procedimento</b>
PROCEDURE "FIRMA DIGITALE"	
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI UTENTI RETE WIRELESS	
COLLAUDO ATTREZZATURE INFORMATICHE	
CONSULENZA SU ASPETTI TECNOLOGICI PER L'ELABORAZIONE DELLE CONVENZIONI	

Attività	Responsabile Attività
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE, GESTIONE, MANTENIMENTO DELLA PIATTAFORMA LEARNING CONTENT MANAGEMENT SYSTEM DEL CENTRO FAST, NONCHÉ DELLA SUA QUALITÀ E RELATIVI ASPETTI ORGANIZZATIVI E DELLA SUA SICUREZZA.	
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE, ATTIVAZIONE, GESTIONE, MANTENIMENTO DELLA STRUMENTAZIONE, APPARATI, SERVER DELLA RETE WIFI DELL'UNIVERSITÀ	
RELAZIONI CON LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO. DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LA TECNOLOGIA	
REFERENTE UNIVERSITÀ PER STRANIERI PER LE ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA CON LA CISCO SYSTEM ITALIA E GOLD PARTNER CISCO (NEXTIRAONE)	
COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DEL CENTRO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROMOZIONALI (WEB, MATERIALI DIGITALI, DEPLIANTS)	
INDICAZIONI TECNICHE PER L'ELABORAZIONE DI PREVENTIVI PER LE RICHIESTE DI CORSI/LABORATORI CHE UTILIZZANO LA PIATTAFORMA ONLINE DEL CENTRO	
PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO PER L'ASPETTO TECNOLOGICO DI PROGETTI CON PARTNER ESTERNI (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, REGIONE TOSCANA, COMUNITÀ EUROPEA)	
PROGETTAZIONE, ANALISI REQUISITI, VALUTAZIONE E SELEZIONE OFFERTE RELATIVE ALL'ACQUISTO DI APPARATI TECNOLOGICI	
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INCONTRI FORMATIVI PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA ONLINE DEL CENTRO RICHIESTI DA STRUTTURE INTERNE ED ESTERNE	
PREDISPOSIZIONE E PERSONALIZZAZIONE DELLO SPAZIO WEB PER CORSI/LABORATORI ONLINE E DEGLI STRUMENTI RICHIESTI DAI DOCENTI/TUTOR (FORUM, BLOG, E-WIKI, GRUPPI, COLLEGAMENTI, RICERCA SU WEB, MATERIALI SCARICABILI, CHAT, TEST, SONDAGGI)	
GESTIONE ACCESSI IN PIATTAFORMA: ACCESSO DOCENTE /TUTOR, INSERIMENTO DATI DOCENTE/TUTOR,ABILITAZIONE PRIVILEGI DOCENTE/TUTOR, CANCELLAZIONE E MODIFICA DOCENTE/TUTOR, ATTRIBUZIONE CORSO DOCENTE/TUTOR, ISCRIZIONE MODIFICA E CANCELLAZIONE CORSISTI PER I CORSI RISERVATI.	
PREDISPOSIZIONE, GESTIONE, PERSONALIZZAZIONE DI ROUTINES ESTERNE PER LA SELEZIONE, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEGLI ACCESSI UTENTE IN PIATTAFORMA IN BASE A CRITERI DI RAGGRUPPAMENTO E/O FILTRO	
PREDISPOSIZIONE, GESTIONE, PERSONALIZZAZIONE DI ROUTINES ESTERNE PER LA SELEZIONE, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI TEST ONLINE IN PIATTAFORMA IN BASE A CRITERI DI RAGGRUPPAMENTO E/O FILTRO	
HELP DESK ONLINE CORSISTI	
ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA UTENTI	
GESTIONE, CONFIGURAZIONE E MANUTENZIONE DEI SERVER, DEGLI APPARATI E DELLA STRUMENTAZIONE TECNICO-INFORMATICA PER LA FORMAZIONE A DISTANZA DEL CENTRO FAST	
GESTIONE, CONFIGURAZIONE E MANUTENZIONE DEI SERVER, DEGLI APPARATI E DELLA STRUMENTAZIONE TECNICO-INFORMATICA DELLA RETE WIRELESS	
ANALISI REQUISITI, PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEI CRITERI DI SICUREZZA SUGLI APPARATI E STRUMENTAZIONE PER LA FORMAZIONE A DISTANZA E PER LA RETE WIRELESS	
GESTIONE DEL SISTEMA DI BACK UP	
GESTIONE, CONFIGURAZIONE, MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO PER L'ACCESSO WEB ALLA PIATTAFORMA ONLINE DEL CENTRO FAST	
ANALISI, SVILUPPO E IMPLEMENTAZIONE DI NUOVE FUNZIONALITÀ DA INTEGRARE CON IL L.CMS	

GESTIONE ARCHIVIO PARCO MACCHINE	
'BAC KUP SERVER E APPARATI	
BAC KUP CORSI/UTENTI PIATTAFORMA ONLINE	
ELABORAZIONE PAGINE WEB DI COMPETENZA DEL CENTRO FAST	
<b>RICERCA DI FINANZIAMENTI ESTERNI INTEGRATIVI PER ATTIVITÀ E SERVIZI TECNOLOGICI:</b>	
MONITORAGGIO, IDENTIFICAZIONE E SELEZIONE DEI BANDI PER L'ACQUISIZIONE DI FONDI ESTERNI INTEGRATIVI	
CONSULENZA E COLLABORAZIONE ALLA DEFINIZIONE DELL'IDEA PROGETTUALE	
INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER NAZIONALI E INTERNAZIONALI	
CONSULENZA, COLLABORAZIONE ALLA PROGETTAZIONE E STESURA DEL PIANO DI LAVORO PER OBIETTIVI E FASI DEI PROGETTI	
CONSULENZA E COLLABORAZIONE ALL'ANALISI ECONOMICA E DI FATTIBILITÀ DEI PROGETTI	
CONSULENZA E COLLABORAZIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI, UMANE E STRUTTURALI DA IMPEGNARE NEI PROGETTI	
COLLABORAZIONE ALL'ANALISI DEI RISULTATI ATTESI DALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI	

## CENTRO SERVIZI INFORMATICI

Responsabile: Ciacci Giampiero

Personale assegnato:  
Pieroni Simone

Procedimento	Responsabile Procedimento
ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI	Ciacci Giampiero
PROTEZIONE INFORMATICA DELLA RETE DI ATENEO E DELLE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	Ciacci Giampiero
COLLAUDO ATTREZZATURE INFORMATICHE	Ciacci Giampiero

Attività	Responsabile Attività
<b>GESTIONE PROCEDURE ESTERNE/IN CANONE D'USO</b>	
AGGIORNAMENTI E SUPPORTO SU PROCEDURA ESSE3	Ciacci Giampiero
AGGIORNAMENTI E SUPPORTO SU PROCEDURA CIA	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
AGGIORNAMENTI E SUPPORTO SU PROCEDURA CSA	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
AGGIORNAMENTI E SUPPORTO SU PROTOCOLLO INFORMATIZZATO	Pieroni Simone
SPEDIZIONI MENSILI ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI	Ciacci Giampiero
<b>GESTIONE PROCEDURE REALIZZATE INTERNAMENTE</b>	
PROCEDURA COLI (CORSI LINGUA ITALIANA)	Ciacci Giampiero
PROCEDURA CILS	Pieroni Simone
PROCEDURA DITALS	Pieroni Simone
PROCEDURA BADGE STUDENTI	Ciacci Giampiero

PROCEDURA ARCHIVIO CERTIFICAZIONI (ECDL, E LINGUE STRANIERE)	Ciacci Giampiero
PROCEDURA GESTIONE MANAGEMENT	Ciacci Giampiero
PROCEDURA INDIRIZZARIO	Ciacci Giampiero
PROCEDURA NEWS/EVENTI SITO	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
PROCEDURA GESTIONE CONTRATTI/PUBBLICAZIONE WEB	Ciacci Giampiero
PROCEDURA GESTIONE ARCHIVIO FIXO	Ciacci Giampiero
PROCEDURA GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE INTERNI	Pieroni Simone
REALIZZAZIONE SOFTWARE PER ALTRI UFFICI	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
<b>ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RETE DI ATENE0</b>	
GESTIONE E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE E SERVIZI DI RETE	Pieroni Simone
CONFIGURAZIONE APPARECCHIATURE DI RETE	Pieroni Simone
GESTIONE E MONITORAGGIO RETE INTERNA, SEDI DISTACCATE	Ciacci Giampiero
SICUREZZA RETI E APPARECCHIATURE INFORMATICHE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE CONNESSIONE INTERNET GARR	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
ANALISI REQUISITI, PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE E MESSA A PUNTO IMPIANTI TECNICI, RETE E LABORATORI INFORMATIZZATI.	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE INFORMATIZZATA SBARRE GARAGE	Ciacci Giampiero
<b>GESTIONE SERVER DI ATENE0</b>	
ANALISI VALUTAZIONE ACQUISTI MATERIALE INFORMATICO GESTIONE DEL SISTEMA DI BACK UP E SALVATAGGIO DATI PER I SERVER DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
CONTROLLO FUNZIONAMENTO DEVICE HARDWARE E SOFTWARE E GESTIONE/ARCHIVIAZIONE SUPPORTI	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE E MONITORAGGIO PER I BACK UP DEI SERVER	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
TEST DI RIPRISTINO DEI SUPPORTI MAGNETICI	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
SICUREZZA SERVER	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI RELATIVI AI PORTALI INTERNET D'ATENE0	Pieroni Simone
<b>SERVIZI PER L'UTENZA INTERNA</b>	
BACK UP UTENTI	
INTERVENTI PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE E MANUTENZIONE PARCO MACCHINE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE ARCHIVIO PARCO MACCHINE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE PROCEDURE MAGAZZINO, RICEZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
HELP - DESK E REGISTRAZIONE CHIAMATE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
INSTALLAZIONI SISTEMI OPERATIVI, PERIFERICHE/DRIVER, SOFTWARE AD USO UFFICIO	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
INTERVENTI PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI SU PARCO MACCHINE INTERNO, SEDI DISTACCATE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE ANTIVIRUS	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
ASSISTENZA AGLI UTENTI (CONSULENZA TELEFONICA, INSTALLAZIONI, ALTRE ATTIVITÀ SU RICHIESTA)	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
GESTIONE DEI DATABASE E DEI SERVIZI SOFTWARE	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL' ATENE0	Ciacci Giampiero - Pieroni Simone
ANALISI E SVILUPPO NUOVE FUNZIONALITÀ WEB	Ciacci Giampiero

## CENTRO SERVIZI AUDIOVISIVI E MULTIMEDIALI

Responsabile: Madioni Simone

Personale assegnato

Donnini Monica

Gimenez Maria Remedios

Mascelloni Rodolfo

Procedimento	Responsabile Procedimento
COLLAUDO ATTREZZATURE AUDIOVISIVE	Madioni Simone
AUTENTICAZIONE COPIE	Madioni Simone
<b>Attività</b>	
PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIE AGLI ORGANI	Responsabile Attività Madioni Simone
<b>PRODUZIONE VIDEO-AUDIO:</b>	
PRODUZIONE E REALIZZAZIONE DI ELABORATI AUDIOVISIVI E/O MULTIMEDIALI ORIGINALI A CARATTERE SCIENTIFICO E/O DIDATTICO DA PARTE DEI DOCENTI, RICERCATORI E STUDENTI	Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo
PRODUZIONE E REALIZZAZIONE DI PACCHETTI AUDIOVISIVI (MASTER) PER LA VIDEORIVISTA "TENDENZE ITALIANE"	Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo
REALIZZAZIONE DI SERVIZI FOTOGRAFICI	Gimenez Maria Remedios - Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo - - Donnini Monica
MONTAGGIO AUDIO CILS E REALIZZAZIONE DEI MASTER	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
MONTAGGIO AUDIO E MASTERIZZAZIONE DI MATERIALE DIDATTICO	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
REALIZZAZIONE DEI MATERIALI PER LE ATTIVITÀ DI AUTOAPPRENDIMENTO	Gimenez Maria Remedios - Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
ELABORAZIONE D'IMMAGINI/REALIZZAZIONI GRAFICHE	Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo
RIPRESE INTERNE ED ESTERNE PER LE PRODUZIONI AUDIOVISIVE	Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo
RIPRESE VIDEO DI CONVEGNI/CONFERENZE	Gimenez Maria Remedios - Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
REGISTRAZIONI AUDIO DI CONVEGNI E CONFERENZE	Gimenez Maria Remedios - Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
<b>SVILUPPO TECNICO E SERVIZI PER LA DIDATTICA:</b>	
ORGANIZZAZIONE OPERATIVA E TECNICA DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI DEL CENTRO O FACENTI CAPO AD ESSO	Madioni Simone

CONSULENZA TECNICA E PROGETTAZIONE PER LE STRUTTURE DIDATTICHE DELL'ATENEO	Madioni Simone
CONSULENZA E COLLAUDO SU ACQUISTI DI APPARECCHIATURE E MATERIALI TECNICI DI COMPETENZA DEL CENTRO	Madioni Simone
ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO DI ATTIVITÀ APPLICATIVE-FORMATIVE INERENTI A TECNICHE DI RIPRESA E DI MONTAGGIO	Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo
CONSULENZE TECNICO-ORGANIZZATIVE E PROGETTAZIONE DI IMPIANTI AUDIOVISIVI DI VARIA COMPLESSITÀ	Madioni Simone
PROGETTAZIONE, SVILUPPO E CURA DELLA RETE DI VIDEOCONFERENZE	Madioni Simone
ASSISTENZA/ORGANIZZAZIONE DEI COLLEGAMENTI IN VIDEOCONFERENZA	Madioni Simone
GESTIONE DELLE SEDUTE DI VIDEOCONFERENZA	Gimenez Maria Remedios - Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
TRASFORMAZIONE DI MATERIALE DA VECCHIA A NUOVA TECNOLOGIA (LP, AUDIOCASSETTE, MICROCASSETTE)	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
<b>SERVIZI PER L'UTENZA:</b>	
GESTIONE PRENOTAZIONE AULE ATTREZZATE	Donnini Monica
GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
SUPPORTO TECNICO AI DOCENTI NELLA DIDATTICA DELLE LINGUE STRANIERE, NONCHÉ DI QUELLA ITALIANA AGLI STRANIERI	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
ASSISTENZA ALLE ATTREZZATURE DISLOCATE NELLE AULE DELL'UNIVERSITÀ	Gimenez Maria Remedios - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
RACCOLTA, CATALOGAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AUDIOVISIVA E MULTIMEDIALE	Donnini Monica
GESTIONE DEL PRESTITO DEL MATERIALE AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE PER L'UTENZA INTERNA	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
REGISTRAZIONI AUDIO PER I PROGETTI	Gimenez Maria Remedios - Donnini Monica
ASSISTENZA TECNICA ALLE SESSIONI D'ESAME CILS	Donnini Monica
ASSISTENZA TECNICA ALLE SESSIONI D'ESAME DITALS	Donnini Monica
DUPLICAZIONE MATERIALE PER ESAMI CILS	Donnini Monica
FORMAZIONE E ADESTRAMENTO ALL'USO DEI LABORATORI	Gimenez Maria Remedios
CONTROLLO DELLA CORRETTA TENUTA DELLE REGISTRAZIONI AUDIOVISIVE E MULTIMEDIALE "MASTER" ORIGINALI	Gimenez Maria Remedios - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
PREPARAZIONE COPIE PER LA DISTRIBUZIONE IN CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E/O PERMANENTE DEI PROGRAMMI PRODOTTI E DI QUELLI ACQUISTATI	Donnini Monica
<b>MANUTENZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA:</b>	
INVENTARIO DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL CENTRO	Donnini Monica
MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE APPARECCHIATURE AUDIOVISIVE NELLE AULE E NEI LABORATORI	Gimenez Maria Remedios - Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRUMENTAZIONI DEL CENTRO	Madioni Simone - Mascelloni Rodolfo



TUTORATO TECNICO NEI LABORATORI LINGUISTICI E MULTIMEDIALI RIVOLTO A STUDENTI E DOCENTI	Cimenez Maria Remedios - Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
<b>SITO WEB DI ATENEO:</b>	
GESTIONE DEL SITO WEB DI ATENEO	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DEL CENTRO	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	Madiioni Simone
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	Madiioni Simone
<b>DIGITAL SIGNAGE ALL'INTERNO DELL'ATENEO:</b>	
REALIZZAZIONE DEI CONTENUTI PER IL DIGITAL SIGNAGE	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEI CONTENUTI	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
MANUTENZIONE E EFFICIENTAMENTO DEL SISTEMA DIGITAL SIGNAGE	Madiioni Simone
<b>AULA MAGNA/AUDITORIUM:</b>	
GESTIONE DEL SISTEMA DELL'AULA MAGNA E AUDITORIUM	Cimenez Maria Remedios - Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
FORNITURA DEI VARI SERVIZI ANCHE CONTO TERZI	Cimenez Maria Remedios - Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo - Donnini Monica
MANUTENZIONE ORDINARIA	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
REALIZZAZIONE E GESTIONE DELLO STREAMING ALL'INTERNO DELL'AULA MAGNA	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
<b>SEDE DI MONTEPULCIANO:</b>	
ALLESTIMENTO E GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE	Cimenez Maria Remedios
RAPPORTI CON ORGANI ESTERNI ALL'UNIVERSITA'	Cimenez Maria Remedios
<b>SERVER PER LO STREAMING:</b>	
REALIZZAZIONE DEI CONTENUTI AUDIOVISIVI	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
CONVERSIONE DEI CONTENUTI NEL SISTEMA STREAMING	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
REALIZZAZIONE DELLE PAGINE WEB DEI CONTENUTI STREAMING	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo
AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI STREAMING	Madiioni Simone - Mascelloni Rodolfo

# SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Bambagioni Laura

Procedimento	Responsabile Procedimento
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI E FORMATI DALLA UNITÀ ORGANIZZATIVA	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile Attività</b>
COMUNICAZIONE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
ORGANIZZAZIONE EVENTI, MOSTRE E CONVEGNI PROMOSSE DALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI CONNESSI ALL'ESERCIZIO DEI POTERI ASSEGNATI AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 241/90	
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO SU ATTIVITÀ PROMOSSE DALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E VERBALIZZAZIONE RIUNIONI DEI CAPI STRUTTURA DELL'ATENEO	
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER LA PARTECIPAZIONE DEL D.A. AD ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	
GESTIONE ARCHIVIO ATTI DI PERTINENZA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	
EVASIONE RICHIESTE DA SOGGETTI ESTERNI	
EVASIONI RICHIESTE DA ALTRI UFFICI DELL'ATENEO	