

Determina n. */2026

*n. della registrazione di protocollo riportato nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

Oggetto: Struttura organizzativa – aggiornamento a seguito di modifica dell'organigramma

Pubblicato all'Albo della Scuola

Area: Risorse Umane, Affari Generali e Servizi

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- la legge 7/8/1990, n. 241;
- il decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- il vigente Statuto della Scuola Universitaria Superiore IUSS Pavia;
- visto il Regolamento generale della Scuola, in particolare l'art. 13 che prevede che "La struttura organizzativa della Scuola, approvata dal Senato accademico e dal Consiglio Direttivo e di Sorveglianza su proposta del Direttore Generale, è rappresentata da un organigramma generale con i relativi rapporti gerarchici e funzionali";
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro "Istruzione e Ricerca" vigente;
- l'Organigramma deliberato in data 17 dicembre 2025 dal Senato accademico e in data 17 dicembre 2025 dal Consiglio direttivo e di sorveglianza;
- il Piano di orientamento strategico 2026-2028, che prevede lo sviluppo di nuovi progetti e il conseguente potenziamento del personale docente e tecnico-amministrativo;
- il Piano di programmazione triennale 2026-2028;
- il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026/2028 adottato dalla Scuola;

DETERMINA

Art. 1 - L'organizzazione delle strutture che rispondono alla Direzione Generale, come da organigramma di cui all'allegato 1, è definita e articolata dal punto di vista funzionale in due livelli: aree e unità organizzative e funzioni specialistiche.

Sono in staff alla Direzione Generale le seguenti Unità Organizzative:

- U.O. Sistemi informativi
- U.O. Comunicazione e Ufficio Stampa
- Funzione specialistica Sicurezza informatica

La struttura organizzativa è suddivisa in quattro aree, con le seguenti Unità organizzative:

1. Area Didattica, Orientamento e Alumni:

- U.O. Didattica
- U.O. Dottorati
- U.O. Dottorato SDC
- U.O. Orientamento e Alumni

2. Area Bilancio, Ricerca, Internazionalizzazione e Impatto:

- U.O. Bilancio e Contabilità
- U.O. Ricerca
- U.O. Impatto
- Funzione specialistica Internazionalizzazione

3. Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio:

- U.O. Risorse umane
- U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio

4. Area Governance, Legale e Qualità

- U.O. Organi e Affari generali
- U.O. Legale, Assicurazione Qualità e Valutazione
- Funzione specialistica Accreditamento

Art. 2 - Le attività e procedimenti delle aree unità organizzative sono definite nell'Allegato 2.

Art. 3 - La dotazione organica e le unità di personale assegnate alle aree e alle unità organizzative sono individuati dal Direttore Generale in relazione alle situazioni organizzative generali (susceptibile di modifiche e integrazioni) come definito nella sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2026/2028.

Il personale assegnato alle Aree e alle Unità Organizzative è dettagliato nell'Allegato 3.

Con successivi provvedimenti sarà assegnato alle Unità Organizzative il personale mancante che sarà assunto sulla base dei punti organico assegnati al reclutamento del personale tecnico amministrativo, tenuto conto delle necessità della struttura amministrativa.

Art.4 - L'attività amministrativa nella gestione dei suoi processi, deve svolgersi nella piena garanzia della funzione pubblica attribuita a ciascun dipendente e secondo la necessaria riservatezza che ogni singolo atto richiede.

Art.5 - Ferma restando la composizione e le attività della singola Unità Organizzativa, ciascuno ufficio e ogni componente dello stesso è chiamato, in un'ottica di collaborazione, flessibilità e disponibilità, a prestare la propria professionalità anche in contesti diversi e su attività non di competenza diretta dell'ufficio di appartenenza.

Art.6 - La presente determina ha decorrenza dal giorno 1.02.2026.

Art.7 – Vista la modifica dell'organigramma, l'esigenza di riorganizzare alcune attività e processi e la necessità di provvedere al reclutamento di personale, si prevede che:

- E' assegnata ad interim al Responsabile di Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio la responsabilità della U.O. Risorse umane.
- La Dott.ssa Irene Compare dal 1 febbraio 2026 fino al 30 giugno 2026 afferisce alla U.O. Risorse umane, e svolge anche attività afferenti alla U.O. Bilancio e contabilità per il 50% del tempo settimanale lavorativo, in coordinamento con le Responsabili delle U.O. interessate. Dal 1 luglio 2026 la Dott.ssa Irene Compare afferisce alla U.O. Bilancio e contabilità.



- E' assegnata ad interim al Direttore Generale la responsabilità dell'Area Governance, Legale e Qualità e della U.O. Organi e Affari generali.

Art. 8 – Sono affidate le seguenti funzioni:

Nome e Cognome	Funzione	Decorrenza
Giovanna Spinelli	Responsabile Area Didattica, Orientamento e Alumni	01.02.2026 – 31.12.2026
Fabrizio Giulietti	Responsabile Bilancio, Ricerca, Internazionalizzazione e Impatto	01.02.2026 – 31.12.2026
Francesca Barone	Responsabile Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio	01.02.2026 – 31.12.2026
Claudio Rolandi	Responsabile U.O. Sistemi informativi	01.02.2026 – 31.12.2026
Anna Cerniglia	Responsabile U.O. Comunicazione e Ufficio Stampa	01.02.2026 – 31.12.2026
Laura La Malfa	Responsabile U.O. Didattica	01.02.2026 – 31.12.2026
Valentina Zerbo	Responsabile U.O. Dottorati	01.02.2026 – 31.12.2026
Chiara Mussi	Responsabile U.O. Dottorato SDC	01.02.2026 – 31.12.2026
Valeria Deglantoni	Responsabile U.O. Orientamento e Alumni	01.02.2026 – 31.12.2026
Valeria Morandini	Responsabile U.O. Bilancio e Contabilità	01.02.2026 – 31.12.2026
Hanny Santos Eufrasio	Responsabile U.O. Ricerca	01.02.2026 – 31.12.2026
Ilaria Capozzo	Responsabile U.O. Impatto	01.02.2026 – 31.12.2026
Cecilia Grandini	Responsabile U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	01.02.2026 – 31.12.2026
Valentina Cimichella	Responsabile U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione	01.02.2026 – 31.12.2026
Claudio Rolandi	Funzione specialistica Sicurezza informatica	01.02.2026 – 31.12.2026
Silvia Cerri	Funzione specialistica Internazionalizzazione	01.02.2026 – 31.12.2026
Valentina Cimichella	Funzione specialistica Accreditamento	01.02.2026 – 31.12.2026

Art. 9 - Con successiva determina saranno definite le indennità per funzione sulla base del sistema di pesatura delle posizioni secondo il CCNL di comparto vigente.

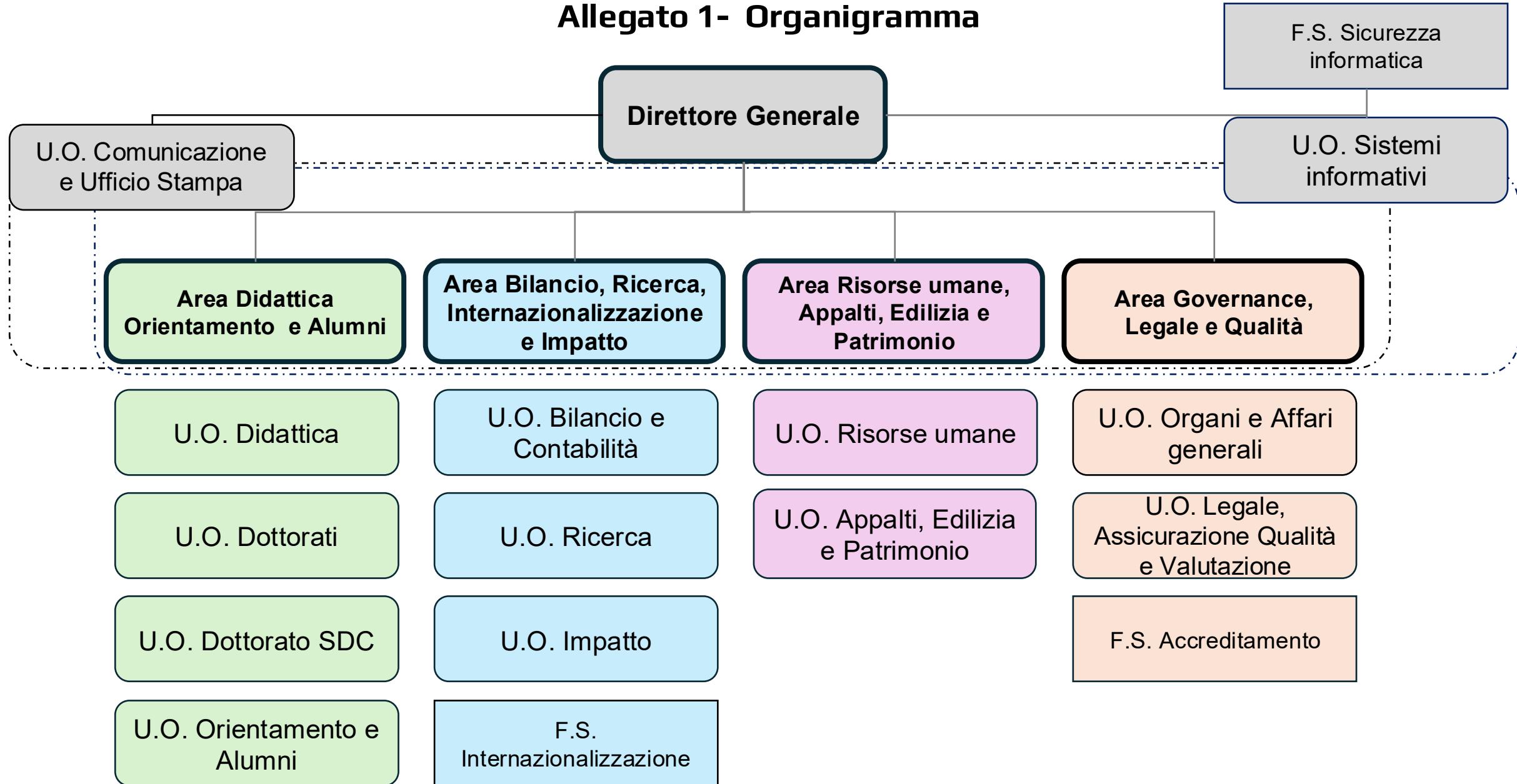
Pavia, data del protocollo

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Giuseppe Conti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005)

Allegato 1- Organigramma





ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

UO E FUNZIONI SPECIALISTICHE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

U.O. COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

Ambiti di competenza:

- gestione delle relazioni con la stampa e con i media;
- predisposizione e diffusione comunicati stampa, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale, regionale e nazionale, delle principali attività ed iniziative;
- convocazione, organizzazione e gestione della post-produzione di conferenze stampa e incontri con i media e gestire le interviste degli Organi istituzionali con mass media in generale;
- gestione e coordinamento realizzazione di interviste;
- cura della rassegna stampa quotidiana;
- gestione e coordinamento contenuti e grafica sito istituzionale;
- progettazione e realizzazione delle pubblicazioni e del materiale istituzionale illustrativo della Scuola;
- cura della promozione dell'immagine della Scuola e del Rettore attraverso campagne di informazione;
- cura della comunicazione istituzionale e supporto per l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale;
- cura della realizzazione e promozione della newsletter istituzionale;
- coordinamento e gestione della comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie;
- collaborazione con enti, fondazioni, persone giuridiche collegate e/o controllate dalla Scuola al fine di coordinare le rispettive attività di comunicazione/stampa;
- gestione del *merchandising*: rilevazione delle esigenze e supporto alla scelta delle tipologie di prodotti di merchandising, validazione dei prodotti proposti dal fornitore e degli aspetti di branding e immagine del *merchandising* garantendo coerenza con l'identità visiva e il posizionamento della Scuola;
- supporto alla comunicazione degli eventi;
- coordinamento organizzativo eventi istituzionali (inaugurazione dell'anno accademico, ceremonie con autorità istituzionali, sottoscrizione di accordi e protocolli ufficiali...) in collaborazione con le Unità Organizzative coinvolte nell'organizzazione e con particolare riferimento agli aspetti di comunicazione;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determine di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. SISTEMI INFORMATIVI

Ambiti di competenza:

- manutenzione, aggiornamento, configurazione e installazione PC Amministrazione e apparecchiature informatiche;
- gestione, aggiornamento, helpdesk apparecchiature informatiche Aule e Sale;
- gestione licenze Google; Office 365; Zoom; OpenAI;
- creazione e gestione mail;
- coordinamento con i fornitori relativamente ad interventi sulle apparecchiature informatiche;
- helpdesk relativamente alle apparecchiature informatiche in dotazione e pacchetto Office;

- gestione infrastruttura di rete Wireless e Wired; Firewall e Switch; server della scuola; backup dati; domini e certificati; cloud;
- gestione Telefonia;
- gestione Esse3 (Valutazione apertura ticket, Estrazioni dati, Helpdesk utenti di backoffice, Supporto invii ANS, Gestione utenze);
- coordinamento analisi processi e supporto per l'informatizzazione dei processi;
- ricerca e testing nuove soluzioni da adottare;
- gestione U-Gov (Valutazione apertura ticket, Estrazioni dati, Helpdesk utenti di backoffice, Gestione utenze);
- coordinamento sicurezza informatica (rimando a funzione specialistica);
- coordinamento applicazione strumenti di intelligenza artificiale ad attività e processi (i.e sistema ticketing);
- gestione convenzione “CRUI informatica”;
- coordinamento e sviluppo interoperabilità dati dal sistema di monitoraggio attività ricercatori a processo degli scatti stipendiali, al database progetti di ricerca e Intime;
- coordinamento e supporto per l'Implementazione nuovi applicativi e referente nei rapporti con CINECA;
- analisi ticketing e percorsi formativi correttivi;
- supporto Assesment competenze in ambito informatico e sviluppo piano formazione in coerenza con Syllabus;
- analisi e consulenza su pacchetti SW applicativi Cineca nuovi/non utilizzati/utilizzabili e/o di altri fornitori;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determinate di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

Funzione specialistica Sicurezza Informatica

Ambiti di competenza

- sviluppo delle politiche e delle procedure di sicurezza delle informazioni;
- gestione sistemi di analisi preventiva di rilevamento e di un piano per la gestione del rischio informatico;
- produzione e aggiornamento di un documento che definisce i ruoli e l'organizzazione del sistema per la sicurezza delle informazioni dell'amministrazione;
- produzione e aggiornamento di un piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture dell'amministrazione;
- pianificazione e attuazione di interventi di potenziamento delle capacità per la gestione dei rischi informatici;
- pianificazione e attuazione dell'adozione delle misure minime previste dalle linee guida per la cybersicurezza emanate dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale;
- monitoraggio e valutazione continua delle minacce alla sicurezza e delle vulnerabilità dei sistemi per il loro pronto aggiornamento di sicurezza.

AREA DIDATTICA, ORIENTAMENTO E ALUMNI

Ambiti di competenza

sistematizzazione, potenziamento e sfruttamento delle sinergie possibili nell'area; valorizzazione delle unità organizzative afferenti all'area in coerenza con gli obiettivi della Scuola; presidio ed integrazione dei processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell'Area di competenza; coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura; supporto



giuridico-amministrativo e tecnico agli organi per gli argomenti di competenza; supporto giuridico-amministrativo e tecnico alle commissioni di competenza dell'Area; supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata; supporto agli organi di governo per le attività di programmazione didattica e di servizi agli allievi e agli alumni, anche in tema di previsione e gestione del budget; definizione attuazione di policy amministrative, tecniche e giuridiche per il presidio, l'ottimizzazione e la valorizzazione dei processi di competenza dell'area; presidio del processo di pianificazione e successivo monitoraggio degli obiettivi dell'area e dei servizi all'utenza e gli stakeholder; sviluppo delle linee che integrano le esigenze della Scuola negli ambiti della didattica, dell'orientamento e dei servizi agli allievi e agli alumni; supporto trasversale all'area ed ai servizi nella gestione delle attività, in collaborazione con la direzione.

U.O. DIDATTICA

Ambiti di competenza

- gestione procedure di reclutamento allievi ordinari I e II livello;
- gestione carriere degli allievi ordinari I e II livello;
- gestione conseguimento titolo e verifiche antiplagio tesi di Diploma;
- gestione front-office allievi ordinari;
- verifica dei requisiti per erogazione benefici agli allievi;
- elaborazione dei bandi di concorso;
- gestione rapporti con i Collegi di merito pavesi, Edisu, Collegio di Milano ed Università partner (verifica residenzialità e requisiti allievi, ecc);
- gestione banche dati di competenza (ESSE3 e Intime);
- gestione procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi di insegnamento;
- gestione richieste uditori;
- supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
- gestione organizzativa attività didattiche (lezioni, esami, colloqui e sedute di diploma);
- gestione procedure di accreditamento dei Corsi ordinari;
- supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di formazione pre laurea;
- elaborazione e trasmissione tracciati dati AlmaLaurea di competenza;
- gestione richieste certificati ex Allievi e verifica titoli;
- gestione eventi connessi ai Corsi ordinari (Benvenuto allievi, Cerimonia consegna dei diplomi, ...);
- gestione procedure di istituzione, rinnovo, disattivazione dei corsi di laurea magistrale;
- collaborazione con Atenei partner per la gestione dei Corsi di laurea magistrale: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, predisposizione atti per le attivazioni annuali dei corsi, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner;
- gestione procedure di istituzione, rinnovo, disattivazione dei corsi di master di I e II livello;
- collaborazione con Atenei partner per la gestione dei Corsi di master: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, predisposizione atti per le attivazioni annuali dei corsi, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner o, in caso di sede amministrativa presso la Scuola, coordinamento della segreteria del corso;
- collaborazione per quanto di competenza alla realizzazione del progetto Alumni;
- gestione avviso collaborazioni allievi post laurea per attività didattica integrativa;
- trasmissione contenuti di competenza per materiale illustrativo;
- produzione di contenuti per comunicazione interna ed esterna in relazione alle attività didattiche di competenza;
- supporto ai Consigli di Classe e ai Presidi per argomenti di competenza;
- supporto alla definizione e gestione del budget di competenza;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e



conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determine di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. DOTTORATI

Ambiti di competenza

- gestione procedure di istituzione, rinnovo, disattivazione dei corsi di dottorato;
- gestione procedure di accreditamento dei Corsi di dottorato;
- elaborazione dei bandi di concorso di ammissione ai corsi di dottorato;
- gestione procedure di reclutamento allievi PhD;
- gestione carriere degli allievi PhD;
- gestione conseguimento titolo e verifiche antiplagio tesi di Diploma PhD;
- gestione front-office allievi PhD;
- gestione organizzativa delle attività connesse alla Scuola di dottorato;
- gestione banche dati di competenza;
- gestione procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi di insegnamento;
- supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
- gestione organizzativa attività didattiche (lezioni, seminari, esami e sedute di diploma);
- gestione richieste uditori;
- elaborazione e trasmissione tracciati dati AlmaLaurea;
- gestione Tirocini curriculari di competenza;
- gestione eventi connessi ai Corsi di dottorato (Benvenuto allievi, Cerimonia consegna dei diplomi, ...);
- gestione richieste certificati ex Allievi e verifica titoli;
- aggiornamento bacheca Almalaurea - sezione offerta dottorale;
- gestione lettere per il trasferimento fondi da enti esterni;
- supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di formazione dottorale;
- collaborazione per quanto di competenza alla realizzazione del progetto Alumni;
- supporto ai Consigli di Classe e ai Presidi per argomenti di competenza;
- supporto ai Coordinatori e ai responsabili dei Corsi di dottorato;
- supporto al Comitato direttivo della Scuola di dottorato;
- trasmissione contenuti di competenza per materiale illustrativo;
- produzione di contenuti per comunicazione interna ed esterna in relazione alle attività dei corsi di dottorato;
- supporto alla definizione e gestione del budget di competenza;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determine di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

Il Responsabile dell'Unità organizzativa è responsabile dell'analisi dei processi relativi alle attività di supporto ai Corsi di dottorato ai fini dell'individuazione di modalità di ottimizzazione dei flussi e delle interdipendenze tra le attività, normalizzazione delle procedure e degli strumenti di gestione e miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi.



U.O. DOTTORATO SDC

Ambiti di competenza

- gestione procedura di reclutamento allievi;
- gestione carriere degli allievi;
- gestione conseguimento titolo e verifiche antiplagio tesi di Diploma;
- gestione front-office allievi;
- gestione Tirocini curriculari di competenza;
- elaborazione del bando di concorso di ammissione;
- gestione banche dati di competenza;
- gestione procedura di accreditamento;
- rapporti con Atenei ed enti partner del Corso;
- gestione organizzativa attività didattiche (lezioni, seminari, esami e sedute di diploma);
- gestione degli eventi connessi al Corso di dottorato;
- supporto nelle attività di programmazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti;
- gestione richieste uditori;
- gestione richieste certificati ex Allievi e verifica titoli;
- elaborazione e trasmissione tracciati dati AlmaLaurea;
- supporto al coordinatore e ai responsabili di curricula;
- trasmissione contenuti di competenza per materiale illustrativo;
- produzione di contenuti per comunicazione interna ed esterna in relazione alle attività dei corsi di dottorato;
- supporto alla definizione e gestione del budget di competenza;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determine di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. ORIENTAMENTO E ALUMNI

Ambiti di competenza

- organizzazione e gestione Tirocini curriculari degli allievi dei Corsi ordinari;
- organizzazione e gestione Tirocini extra curriculari di allievi e studenti della Scuola;
- organizzazione e gestione Tirocini in ingresso;
- organizzazione e gestione delle attività di orientamento in entrata (scuole di orientamento, giornate di orientamento, ecc);
- gestione programmi di mobilità internazionale per allievi pre e post laurea;
- gestione programmi Erasmus allievi pre e post laurea e staff;
- gestione contributi per mobilità allievi pre laurea;
- gestione avviso collaborazioni allievi pre laurea;
- gestione eventi connessi alle attività di orientamento in uscita e placement della Scuola (giornate di incontro con aziende, borsa del placement, job fair, ecc);
- produzione di contenuti per comunicazione interna ed esterna in relazione alle attività di orientamento e alumni;
- progettazione e realizzazione delle pubblicazioni e del materiale illustrativo relativo alle attività di orientamento e alumni;
- programmazione e progettazione del materiale di consumo (gadget, brochure, altro) necessario per le attività di didattica, orientamento e placement;
- gestione servizi placement;
- supporto allievi disabili e con disturbi dell'apprendimento;
- gestione piattaforma placement Almalaurea;

- supporto alla presentazione e gestione dei progetti istituzionali in ambito di orientamento e servizi agli allievi;
- coordinamento attività connesse al progetto strategico “Alumni”;
- coordinamento attività Almalaurea;
- supporto alle attività di comunicazione sulle tematiche connesse alla didattica, orientamento e Alumni;
- supporto alla definizione e gestione del budget di competenza;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determini di competenza; gestione sezioni di competenza dell’Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all’Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

AREA BILANCIO, RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E IMPATTO

Ambiti di competenza

sistematizzazione, potenziamento e sfruttamento delle sinergie possibili nell’area; valorizzazione delle unità organizzative afferenti all’area in coerenza con gli obiettivi della Scuola; presidio ed integrazione dei processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell’Area di competenza; coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura; supporto giuridico-amministrativo e tecnico agli organi per gli argomenti di competenza; supporto giuridico-amministrativo e tecnico alle commissioni di competenza dell’Area; supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata e di analisi economiche e finanziaria a supporto del sistema decisionale; supporto agli organi di governo per le attività di controllo di gestione nei processi decisionali di indirizzo e programmazione; definizione attuazione di policy amministrative, contabili, fiscali e di bilancio e di controllo di gestione per il presidio, l’ottimizzazione e la valorizzazione dei processi di competenza dell’area; presidio del processo di pianificazione e successivo monitoraggio degli obiettivi dell’area e dei servizi all’utenza e gli stakeholder; sviluppo delle linee che integrano le esigenze della Scuola negli ambiti della Ricerca, Innovazione, Trasferimento Tecnologico e Internazionalizzazione; supporto trasversale all’area ed ai servizi nella gestione delle attività, in collaborazione con la direzione.

U.O. BILANCIO E CONTABILITÀ

Ambiti di competenza

- predisposizione ed elaborazione del bilancio di previsione annuale e triennale e del bilancio consuntivo, comprensivi delle relative Note integrative, dei prospetti riclassificati e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- gestione delle variazioni di bilancio, delle quadrature contabili, delle scritture di assestamento e di chiusura e controllo di regolarità delle scritture contabili, nonché presidio dei limiti di spesa;
- predisposizione di report e dati economico-finanziari a supporto della partecipazione a bandi, progetti e richieste della governance;
- gestione delle configurazioni e delle contabilizzazioni nei sistemi informativi contabili e gestionali di Ateneo (U-Gov e gestionali CINECA);
- gestione del ciclo attivo e passivo, comprensiva dell’emissione, incasso e contabilizzazione dei documenti attivi, del pagamento delle fatture elettroniche e dei documenti generici di spesa, nonché del reintegro del fondo economale;
- firma, invio, archiviazione digitale e monitoraggio degli ordinativi di pagamento e di incasso, nonché monitoraggio del fabbisogno di cassa e della liquidità;
- gestione dei degli adempimenti fiscali, inclusi IVA, IRAP, bollo virtuale;
- gestione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) e dei rapporti con il Ministero dell’Università e della Ricerca;

- gestione e monitoraggio dei provvisori di entrata e di spesa e allineamento dei dati con la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti;
- verifica della non inadempienza ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 per i pagamenti superiori a euro 5.000;
- liquidazione delle missioni, gestione delle missioni tramite applicativi on-line e gestione del ciclo contabile dei rimborsi spesa;
- pagamento/trasferimenti degli oneri relativi a compensi a professionisti, collaboratori occasionali e componenti esterni degli organi di Ateneo;
- predisposizione della documentazione e supporto al Collegio dei Revisori dei conti in occasione delle verifiche programmate e di cassa;
- predisposizione dei dati di bilancio relativi alle partecipazioni e ai rappresentanti negli organi di governo di società ed enti partecipati e resa del conto giudiziale del Tesoriere e degli altri Agenti contabili;
- gestione dei flussi finanziari e dei rapporti con l'istituto cassiere;
- predisposizione, aggiornamento e pubblicazione dei dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", inclusi i flussi finanziari e gli indicatori dei tempi medi di pagamento;
- supporto al processo di pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione degli obiettivi della Scuola e predisposizione dei dati economico-finanziari a supporto delle esigenze informative della governance;
- revisione e aggiornamento dei regolamenti di Ateneo di competenza dell'area.
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determinate di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. RICERCA

Ambiti di competenza

- supporto alla presentazione di progetti di ricerca competitivi e istituzionali, con riferimento alla predisposizione dei budget di progetto e della documentazione amministrativa e contrattuale (Grant Agreement, Consortium Agreement, contratti e convenzioni), con esclusione delle attività di trasferimento tecnologico;
- gestione amministrativa, legale e rendicontazione dei progetti di ricerca competitivi e dei contratti/convenzioni istituzionali per attività di ricerca, dalla fase di negoziazione alla chiusura, con esclusione delle attività di trasferimento tecnologico;
- identificazione e monitoraggio delle opportunità di finanziamento esterno e sostegno al potenziamento della ricerca;
- progettazione, organizzazione e promozione di eventi di divulgazione delle attività e dei risultati di ricerca dei ricercatori della Scuola (outreach);
- servizio di project management specialistico diretto a supportare i ricercatori;
- predisposizione degli schemi di finanziamento per la gestione dei progetti di ricerca anche in collaborazione con altre aree e UO;
- raccolta, gestione ed elaborazione dei dati quantitativo/finanziari, relativi ai progetti di ricerca nazionali e internazionali;
- attività di osservatorio delle competenze e dei fabbisogni di ricercatori e dei gruppi di ricerca per una loro valorizzazione in network progettuali;
- gestione dei profili di Ateneo nei dashboard gestionali di presentazione delle proposte progettuali di taglio internazionale ed europeo;

- gestione e sviluppo banca dati IRIS, con esclusione delle funzionalità e dei processi relativi al trasferimento tecnologico;
- sviluppo e presidio dei processi legati all'Open Science;
- supporto alla gestione dei processi di valutazione della ricerca, inclusi i processi interni e la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) (interni, VQR);
- presidio degli aspetti relativi alla sicurezza della ricerca e dual use;
- supporto ai processi di istituzione e valutazione dei Centri, Laboratori e Infrastrutture di ricerca;
- gestione dei Visiting Professor/Scholar, comprensiva degli aspetti amministrativi e organizzativi relativi alla loro permanenza presso la Scuola;
- gestione dei contratti/convenzioni per attività di ricerca commissionata della Scuola;
- supporto al processo di pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione degli obiettivi della Scuola e predisposizione dei dati economico-finanziari a supporto delle esigenze informative della governance;
- revisione e aggiornamento dei regolamenti di Ateneo di competenza dell'area.
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determinate di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. IMPATTO

Ambiti di competenza

- supporto alla valutazione delle attività di Terza missione;
- supporto alla creazione di nuove imprese, ed affiancamento ai ricercatori nelle procedure di accreditamento e monitoraggio delle Spin off e Start up della Scuola;
- gestione delle attività di scouting attivo dei risultati di ricerca proteggibili e/o valorizzabili (con particolare riferimento al target studenti di dottorato);
- gestione delle comunicazioni di invenzione e delle procedure di attivazione della tutela della Proprietà Intellettuale Industriale della Scuola, compreso lo svolgimento di valutazioni preliminari di brevettabilità e di ricerche di anteriorità (prior art) in collaborazione con i ricercatori, anche tramite la gestione di banche dati;
- gestione e valorizzazione del portafoglio brevettuale brevetti e marchi della Scuola;
- gestione delle attività di promozione del portafoglio brevettuale della Scuola verso stakeholder esterni, compresa la creazione di materiali di supporto e l'individuazione di iniziative funzionali alla valorizzazione;
- gestione delle attività di licensing e delle convenzioni con partners industriali per lo sfruttamento di brevetti e marchi della Scuola (es. con relativa definizione dei contratti di cessione, licenze) e/o accordi funzionali alla di valorizzazione dei risultati della ricerca e delle competenze (es. accordi di confidenzialità);
- gestione dell'attività di consulenza conto terzi della Scuola per le attività in ambito di trasferimento tecnologico e gestione tecnico-amministrativa delle attività previste dai relativi contratti (dalla fase di negoziazione alla conclusione delle attività previste dal contratto);
- supporto partecipazione alle attività e alle iniziative di trasferimento tecnologico organizzate nell'ambito dell'Ufficio congiunto Jotto;
- supporto ai ricercatori in merito alle richieste relative alla proprietà intellettuale, in fase di presentazione e gestione svolgimento dei progetti, in coordinamento con la U.O. Ricerca, e rendicontazione progetti, per gli aspetti di competenza (proprietà intellettuale e impatto);
- gestione amministrativa dei progetti di ricerca relativi al trasferimento tecnologico;

- supporto alle altre U.O. con revisione clausole, ed intervento con parere specialistico, supporto alla gestione di su accordi e convenzioni in tema di proprietà intellettuale (ip conto terzi, ip convenzioni dottorato, grant agreement, hosting agreement, ecc.);
- supporto all'organizzazione di eventi formativi e informativi in favore dei soggetti e delle imprese che hanno accesso ai servizi di incubazione;
- progettazione ed organizzazione di eventi formativi in tema di proprietà intellettuale ed imprenditorialità a favore del personale di ricerca della Scuola IUSS (con particolare riferimento al target studenti di dottorato);
- attività di networking locale, nazionale e internazionale (Incubatori, Acceleratori, Business Innovation Center)
- gestione attività di sviluppo e implementazione del progetto inerente l'Hub di Trasferimento Tecnologico;
- supporto al processo di pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione degli obiettivi della Scuola e predisposizione dei dati economico-finanziari a supporto delle esigenze informative della governance;
- revisione e aggiornamento dei regolamenti di Ateneo di competenza dell'area;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determini di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

Funzione Specialistica Internazionalizzazione

Ambiti di competenza

- supporto all'elaborazione e al coordinamento delle politiche di internazionalizzazione della ricerca, con riferimento ai programmi, agli accordi e alle iniziative di cooperazione scientifica a livello europeo e internazionale;
- coordinamento e supporto alle attività istituzionali di rappresentanza nei rapporti con istituzioni, organismi e reti internazionali;
- monitoraggio, analisi e diffusione della normativa, delle politiche e delle opportunità di finanziamento europee e internazionali in materia di ricerca;
- supporto alla partecipazione dell'Ateneo e dei ricercatori a programmi multilaterali e bilaterali e degli organismi internazionali;
- supporto alla stipula, gestione e attuazione di accordi, protocolli e convenzioni di cooperazione scientifica internazionale, in raccordo con le unità competenti;
- raccolta, elaborazione e analisi di dati, studi e statistiche relativi alle attività di internazionalizzazione della scuola, nonché supporto ai processi di reporting istituzionale;
- supporto alla redazione e all'aggiornamento di documenti di programmazione strategica in materia di internazionalizzazione;
- organizzazione e supporto a eventi, iniziative e attività di promozione in ambito internazionale;
- raccordo con le strutture interne ed esterne coinvolte nei processi di internazionalizzazione, inclusi i rapporti con altre amministrazioni e organismi istituzionali.
- supporto al processo di pianificazione, monitoraggio e controllo di gestione degli obiettivi della Scuola e predisposizione dei dati economico-finanziari a supporto delle esigenze informative della governance;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determini di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza;



pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza.

AREA RISORSE UMANE, APPALTI, EDILIZIA E PATRIMONIO

Ambiti di competenza:

sistemizzazione, potenziamento e sfruttamento delle sinergie possibili nell'area; valorizzazione delle unità organizzative afferenti all'area in coerenza con gli obiettivi della Scuola; presidio ed integrazione dei processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell'Area di competenza; coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura; supporto giuridico-amministrativo e tecnico agli organi per gli argomenti di competenza; supporto giuridico-amministrativo e tecnico alle commissioni di competenza dell'Area; supporto agli organi di governo per le attività di programmazione integrata e di e di programmazione dei reclutamenti annuali e triennali di tutto il personale; definizione attuazione di policy amministrative, giuridiche e tecniche per il presidio, l'ottimizzazione e la valorizzazione dei processi di competenza dell'area; presidio del processo di pianificazione e successivo monitoraggio degli obiettivi dell'area e dei servizi all'utenza e gli stakeholder; sviluppo delle linee che integrano le esigenze della Scuola negli ambiti delle Risorse umane, strumentali, gare e manutenzioni e sviluppo delle sedi; supporto trasversale all'area ed ai servizi nella gestione delle attività, in collaborazione con la direzione.; supporto al Rettore e al RSPP per il presidio della sicurezza sui luoghi; supporto al Direttore Generale nella attività riguardanti lo sviluppo organizzativo, il sistema di incentivazione del personale e la progettazione dell'organizzazione;

U.O. APPALTI, EDILIZIA E PATRIMONIO

Ambiti di competenza:

- gestione del processo di acquisizione di beni e servizi di qualunque importo;
- gestione degli affidamenti di lavori di qualunque importo;
- gestione delle procedure di gara e di appalto;
- redazione e implementazione della programmazione degli acquisti e dei lavori annuale e triennale;
- gestione del capitolato tecnico dei servizi e dei beni da acquistare con la sola esclusione dei servizi informatici;
- gestione dei servizi esternalizzati relativi alle sedi o ai servizi tecnici con la sola esclusione dei servizi informatici;
- gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e mobiliare sia sotto il profilo tecnico che sotto quello economico;
- coordinamento delle portinerie;
- supporto al Responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza delle sedi;
- gestione delle attività previste per la sicurezza delle sedi;
- gestione delle sedi;
- supporto nella gestione tecnica della realizzazione del Progetto CAMPIUSS;
- parere/intervento su richiesta delle UO su accordi e convenzione in tema di sicurezza della sede in collaborazione con Responsabile protezione e prevenzione;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determini di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. RISORSE UMANE

Ambiti di competenza



- reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- reclutamento del personale di ricerca;
- procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;
- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, collaboratori di ricerca, collaboratori esterni;
- tenuta dei fascicoli giuridici del personale docente ricercatore e tecnico amministrativo;
- rilevazione e gestione delle presenze/assenze dei dipendenti e attività connesse;
- gestione delle retribuzioni di tutti i ruoli di personale;
- gestione dei contributi, delle ritenute e degli adempimenti contributivi, inclusi i controlli di allineamento dei dati contributivi;
- programmazione e gestione della formazione del personale tecnico amministrativo;
- supporto alla redazione del Piano di attività e organizzazione - sezioni di competenza;
- supporto al Direttore Generale nella gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali e nella costituzione e gestione del fondo accessorio del personale;
- supporto al Comitato Unico di Garanzia alla realizzazione delle azioni positive correlate alla formazione e alle misure di conciliazione tempi lavoro e famiglia;
- supporto al Responsabile protezione e prevenzione per la sicurezza dei lavoratori;
- gestione delle attività previste per la sicurezza dei lavoratori;
- parere/intervento su richiesta delle UO su accordi e convenzioni in tema di sicurezza delle persone in collaborazione con Responsabile protezione e prevenzione;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determine di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

AREA GOVERNANCE, LEGALE E QUALITÀ

Ambiti di competenza

sistematizzazione, potenziamento e sfruttamento delle sinergie possibili nell'area; valorizzazione delle unità organizzative afferenti all'area in coerenza con gli obiettivi della Scuola; presidio ed integrazione dei processi amministrativi e gestionali relativi alle attività dell'Area di competenza; coordinamento delle attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura; supporto giuridico-amministrativo e tecnico agli organi per gli argomenti di competenza; supporto giuridico-amministrativo e tecnico alle commissioni di competenza dell'Area; supporto amministrativo, tecnico e giuridico agli organi di governo; definizione e attuazione di policy amministrative e giuridiche per il presidio, l'ottimizzazione e la valorizzazione dei processi di competenza dell'area; presidio del processo di pianificazione e successivo monitoraggio degli obiettivi dell'area e dei servizi all'utenza e gli stakeholder; sviluppo delle linee che integrano le esigenze della Scuola negli ambiti della Assicurazione Qualità, Valutazione, Supporto Legale, Anticorruzione e Trasparenza e Trattamento dei dati personali; supporto trasversale all'area ed ai servizi nella gestione delle attività, in collaborazione con la direzione.

U.O. LEGALE, ASSICURAZIONE QUALITÀ E VALUTAZIONE

Ambiti di competenza

- supporto alla gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa;
- supporto alla redazione del Piano di attività e organizzazione - sezioni di competenza;
- supporto al processo di programmazione strategica;

- supporto al processo di programmazione triennale istituzionale;
- supporto al processo di programmazione PRO3;
- gestione dei processi di valutazione della didattica e dei servizi;
- supporto a implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità;
- coordinamento della mappatura dei processi e carta dei servizi;
- servizio statistico – elaborazione dati;
- supporto procedura di accreditamento della Scuola;
- supporto amministrativo e tecnico-giuridico al Nucleo di valutazione;
- supporto amministrativo e tecnico-giuridico al Presidio qualità;
- supporto amministrativo e tecnico-giuridico alla Commissione paritetica;
- supporto amministrativo al Gruppo Sostenibilità;
- supporto normativo alle strutture della Scuola in merito alla predisposizione e revisione delle fonti interne;
- Consulenza giuridica su questioni specifiche nel rispetto dell'autonomia giuridico amministrativa di materia delle singole strutture;
- parere/intervento su contratti/convenzioni, su richiesta dell'U.O. competente, relativamente al rispetto della normativa di riferimento (elementi fondamentali del contratto, aspetti giuridici quali norma, foro, manleva, responsabilità, fideiussione, indennizzi e codice etico);
- supporto nella gestione del contenzioso amministrativo di primo livello (raccolta dati, predisposizione atti amministrativi propedeutici);
- supporto alla predisposizione di accordi quadro con enti esterni;
- supporto al RPCT e alla gestione adempimenti normativi inerenti alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e gestione portale amministrazione trasparente (PAT);
- gestione procedura di monitoraggio e valutazione del personale docente e ricercatore;
- gestione procedura rendicontazione impegno didattico del personale docente e ricercatore;
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determinate di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

U.O. ORGANI E AFFARI GENERALI

Ambiti di competenza

- gestione delle attività di supporto al Rettore e al Direttore generale;
- gestione dei Consigli di Classe, del Senato accademico e del Consiglio direttivo e di sorveglianza;
- gestione delle attività di supporto al Comitato garante; all' Advisory Board; al Comitato Unico di Garanzia; al Collegio di disciplina e alla Consulta dei portatori di interesse;
- supporto per attività, incontri ed eventi istituzionali;
- gestione concessione patrocini;
- gestione nomine;
- gestione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata; supporto tecnico alle strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei repertori, compiute dalle singole unità organizzative;
- gestione e sviluppo del sistema di protocollo informatico e della gestione documentale;
- presidio degli strumenti archivistici (titolari di classificazione, manuale di gestione, conservazione, massimario di scarto, ecc.);
- implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione Digitale;

- gestione delle elezioni;
- attività di coordinamento in materia di accesso e privacy;
- gestione dei rapporti con enti partecipati;
- parere/intervento, su richieste delle altre UO, su accordi e convenzione in tema di trattamento dei dati in collaborazione con il Dpo;
- parere/intervento, su richieste delle altre UO, su accordi e convenzione in tema assicurazione;
- gestione delle assicurazioni della Scuola;
- gestione del registro accordi e convenzioni;
- gestione albo, conservazione digitale;
- gestione firme digitali.
- supporto a Prorettori e Delegati per argomenti di competenza; certificazione dati di competenza per rilevazioni interne o esterne; supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni di competenza; predisposizione istruttorie di competenza; predisposizione decreti e determinate di competenza; gestione sezioni di competenza dell'Amministrazione trasparente; aggiornamento sito web e my portal - sezioni di competenza; pubblicazione all'Albo delle pratiche di competenza; supporto alla predisposizione e revisione delle fonti interne di competenza; svolgimento di funzioni di contatto con il pubblico di riferimento.

Funzione Specialistica Accreditamento

- Supporto amministrativo e tecnico-giuridico alla Commissione Accreditamento;
- supporto all'aggiornamento della documentazione della Scuola in coerenza con le previsioni dettate da ANVUR in tema di accreditamento;
- supporto alla Governance in preparazione alla visita di accreditamento periodico;
- coordinamento dei processi per la preparazione alla visita di accreditamento periodico;
- referente per il Ministero per l'organizzazione della visita e il suo svolgimento;
- supporto al Presidio della Qualità per la stesura dei documenti previsti nel Sistema AQ da ANVUR;
- gestione e monitoraggio della Piattaforma SUA-SCUOLE;

Allegato 3 - Personale assegnato alle aree e alle unità organizzative

U.O. Comunicazione e Ufficio Stampa	Cerniglia Anna (IND)
U.O. Sistemi informativi	Di Lieto Alessandro (IND) Rinaldi Sebastiano (IND) Rolandi Claudio (IND)
Area Didattica Orientamento e Alumni	Giovanna Spinelli (IND)
U.O. Didattica	Del Vecchio Cristina (IND) La Malfa Laura (IND) Nicora Simona (IND)
U.O. Dottorati	Corona Luisa (IND) Fricia Ludovica (IND) Grecchi Silvia (IND) Zerbo Valentina (IND)
U.O. Dottorato SDC	Brandolini Andrea (DET) Borasi Virginia (IND) Mussi Chiara (IND) Negri Fabio (IND)
U.O. Orientamento e Alumni	Castellani Camilla (DET) Degliantoni Valeria (IND) Maddalena Giulia (IND) Vecchio Beatrice (IND)
Area Bilancio Ricerca Internazionalizzazione e Impatto	Fabrizio Giulietti (IND)
U.O. Bilancio e contabilità	Bossi Margherita (IND) De Paoli Barbara (DET) Mandia Ennio (IND) Morandini Valeria (IND) Compare Irene (IND) dal 1 luglio 2026
U.O. Ricerca	Algieri Elena (DET) Canal Paolo (INDET) Cerri Silvia (INDET) Magri Beatrice (DET) Santos Eufrasio Hanny (INDET)
U.O. Impatto	Cabeza Pérez Laura (DET) Capozzo Ilaria (IND)
Area Risorse umane, Appalti, Edilizia e Patrimonio	Barone Francesca (IND)
U.O. Appalti, Edilizia e Patrimonio	Arisi Martina (IND) Fontanas Valeria (IND) Grandini Cecilia (IND) Quintiero Francesco (IND) Salaris Francesco (IND)
U.O. Risorse umane	Bono Caterina (IND) Cardinali Barbara (IND) Compare Irene (IND), fino al 30 giugno 2026 Germani Glenda (IND)

Area Governance, Legale e Qualità	
U.O. Organi e Affari generali	Balestrazzi Marzia (IND) Borella Claudio (IND) Costantini Ambra (IND)
U.O. Legale, Assicurazione Qualità e valutazione	Cimichella Valentina (IND) Foresi Micaela (IND) Infantino Nicola (IND)

Legenda:

IND = unità a tempo

indeterminato DET = unità a tempo determinato