

DDG repertorio n.

Protocollo n.

UOR: Settore Risorse Umane - Ufficio Selezione e Carriera PTA

Oggetto: Riorganizzazione strutture amministrative – anno 2026

LA DIRETTRICE GENERALE

PREMESSO che si rende necessario procedere con l'attivazione delle strutture definite nel disegno di modifica e riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 marzo 2026, con parere favorevole del Senato Accademico in pari data.

VISTA la Legge 240/2010 *“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”*, in particolare l'art. 2, comma 1, lett. o) che attribuisce al direttore/alla direttrice generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché i compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*, in riferimento ai poteri datoriali in materia di lavoro pubblico e alla distinzione di competenze tra organi di indirizzo politico e dirigenti.

RICHIAMATO l'art. 31 dello Statuto dell'Università per Stranieri di Siena, che attribuisce al direttore/alla direttrice generale la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo.

PRESO ATTO delle deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 25 marzo 2026 con cui sono state approvate la modifica e riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena, rappresentato graficamente nell'organigramma allegato alla deliberazione stessa, proposto dalla direttrice generale al fine di dotare l'Ateneo di una struttura organizzativa meno verticistica, in grado di rendere più snelli i processi attraverso una ripartizione delle responsabilità e una definizione puntuale del peso di ciascuna unità organizzativa all'interno della struttura nel suo complesso chiarendo le relazioni tra singole unità organizzative anche nell'ottica di responsabilizzazione di funzionari, elevate professionalità e dirigenti.

PRESO ATTO del PIAO 2026-2028 approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2026.

PRESO ATTO della necessità di attuare il disegno di riorganizzazione amministrativa-gestionale con decorrenza 16 agosto 2026 come da organigramma allegato 1 al presente decreto che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

CONSIDERATO che a partire dal mese di aprile la direttrice generale ha effettuato colloqui individuali con le persone che, a seguito della riorganizzazione in argomento, cambieranno afferenza organizzativa.

CONSIDERATO che con Decreto Rettoriale n. 397/2026, Prot. n. 23184 del 16 luglio 2026 sono stati approvati gli atti della procedura di selezione per il conferimento dei seguenti incarichi di posizioni organizzative e professionali:

- Coordinamento dell'Ufficio Segreteria generale e Protocollo;
- Coordinamento della Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici;
- Coordinamento del Supporto gestionale al Centro di Ricerca e Servizio CILS - "sezione certificazione DITALS";
- Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizio (CLUSS, CLASS, CAT, CESIM, CeSK, CeST, StraS; e che sono risultate idonee a ricoprire i predetti incarichi rispettivamente Laura Bambagioni, Lucia Nastasi, Luana Donnini e Stefania Eutropi.

RICHIAMATO il decreto della direttrice generale (rep. 570.2026 prot. n. 24218 del 27/07/2026) di attribuzione degli incarichi di cui sopra con decorrenza dal 16 agosto 2026.

TENUTO CONTO del funzionigramma delle strutture, allegato 2 al presente decreto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale

DECRETA

- 1) di dare attuazione al disegno organizzativo di cui all'organigramma generale delle strutture amministrative dell'Ateneo riportato nell'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto, a decorrere dal 16 agosto 2026;
- 2) di dare atto che le declaratorie delle funzioni delle strutture organizzative incluse nell'organigramma sono riportate nell'allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- 3) di assegnare il personale in servizio alla data del 16 agosto 2026 a ciascuna struttura, secondo quanto indicato nell'allegato 3 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto; i responsabili delle strutture interessate sono tenuti a garantire un adeguato passaggio di consegne.

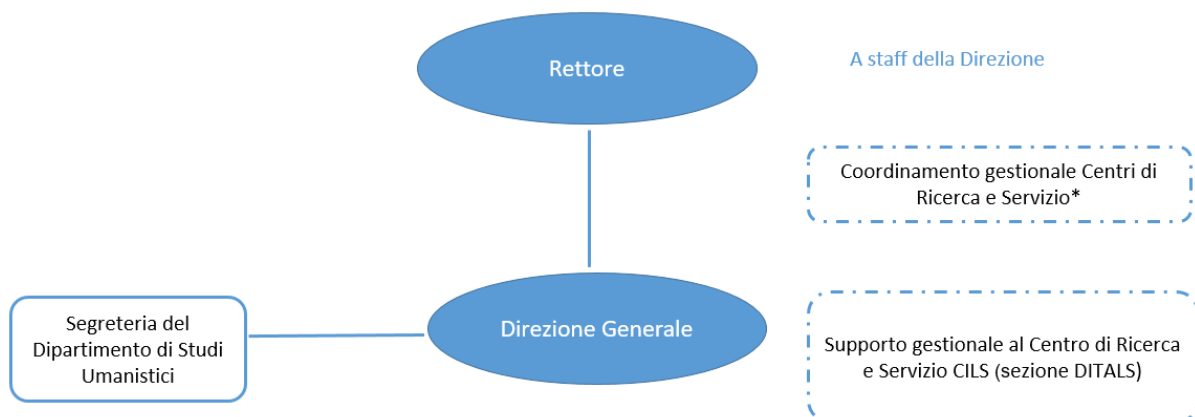
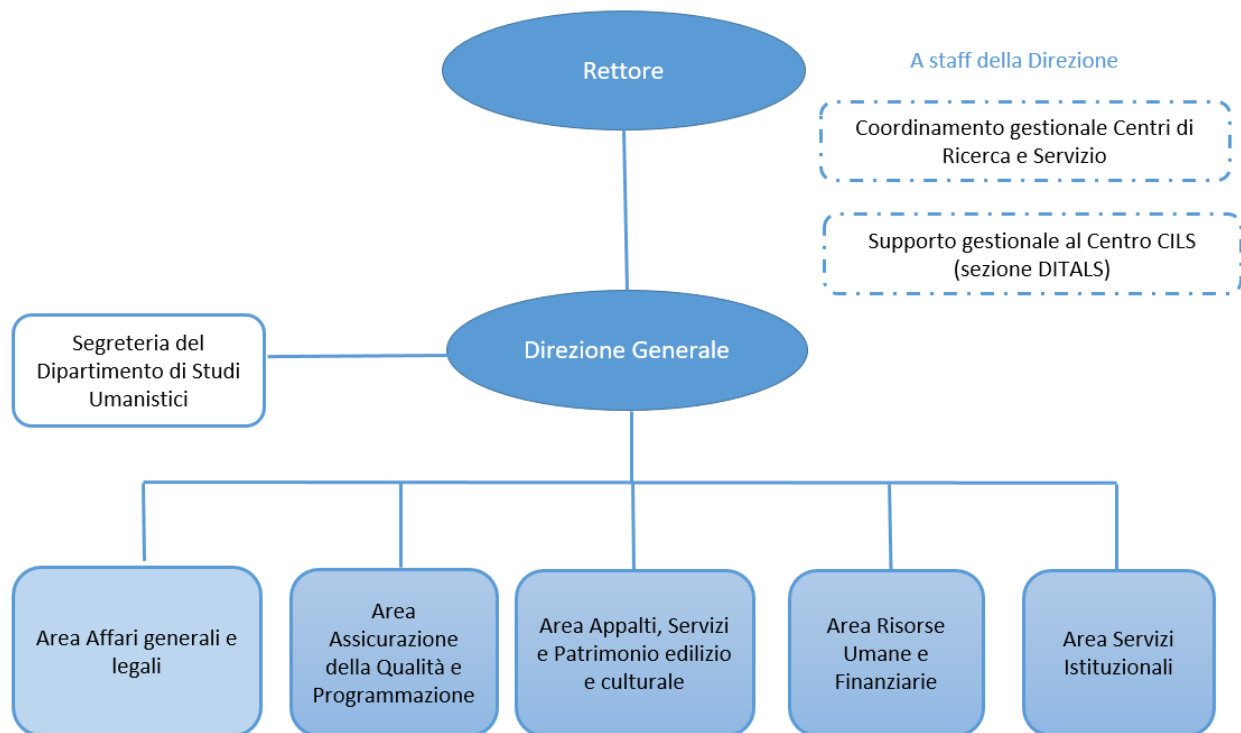
LA DIRETTRICE GENERALE
(Dott.ssa Luisa Salvati)

La Responsabile del Procedimento:
Dott.ssa Olga Perrotta*

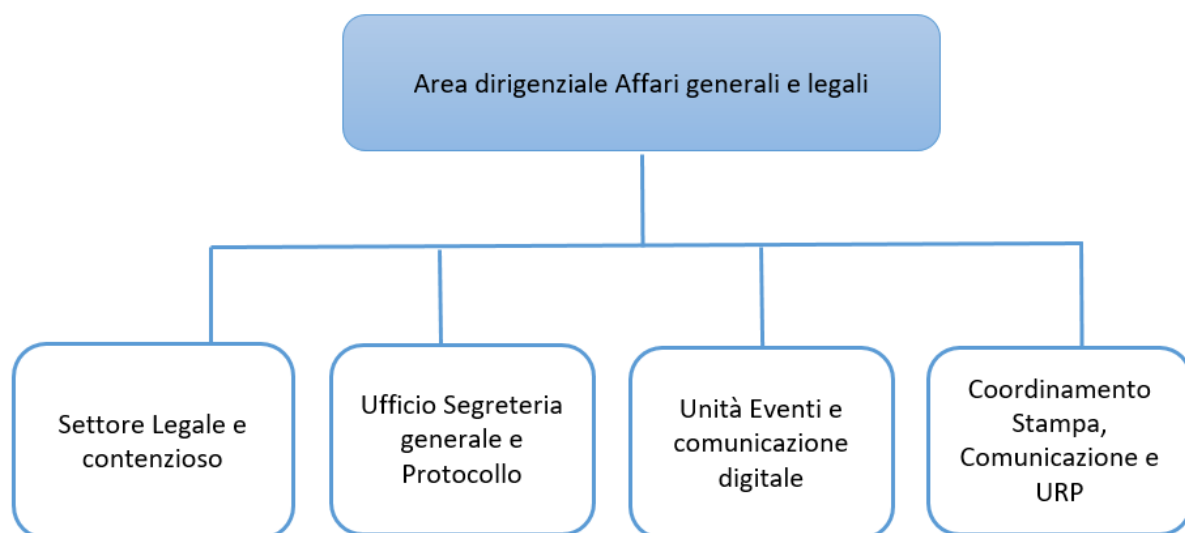
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

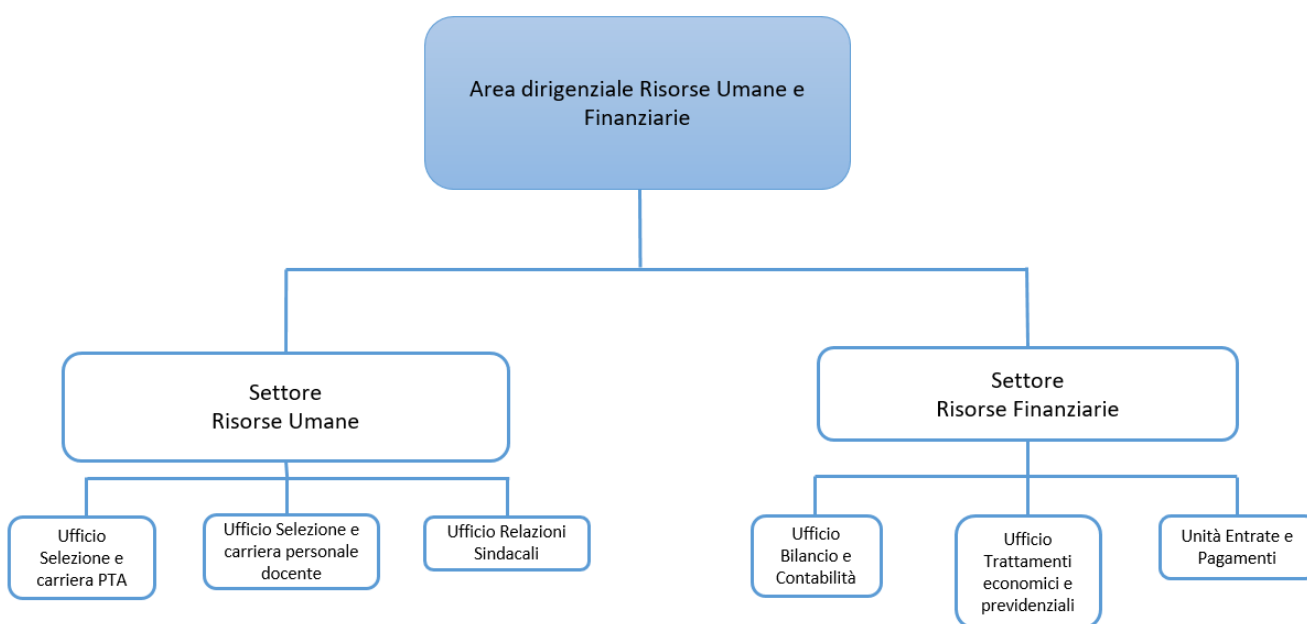
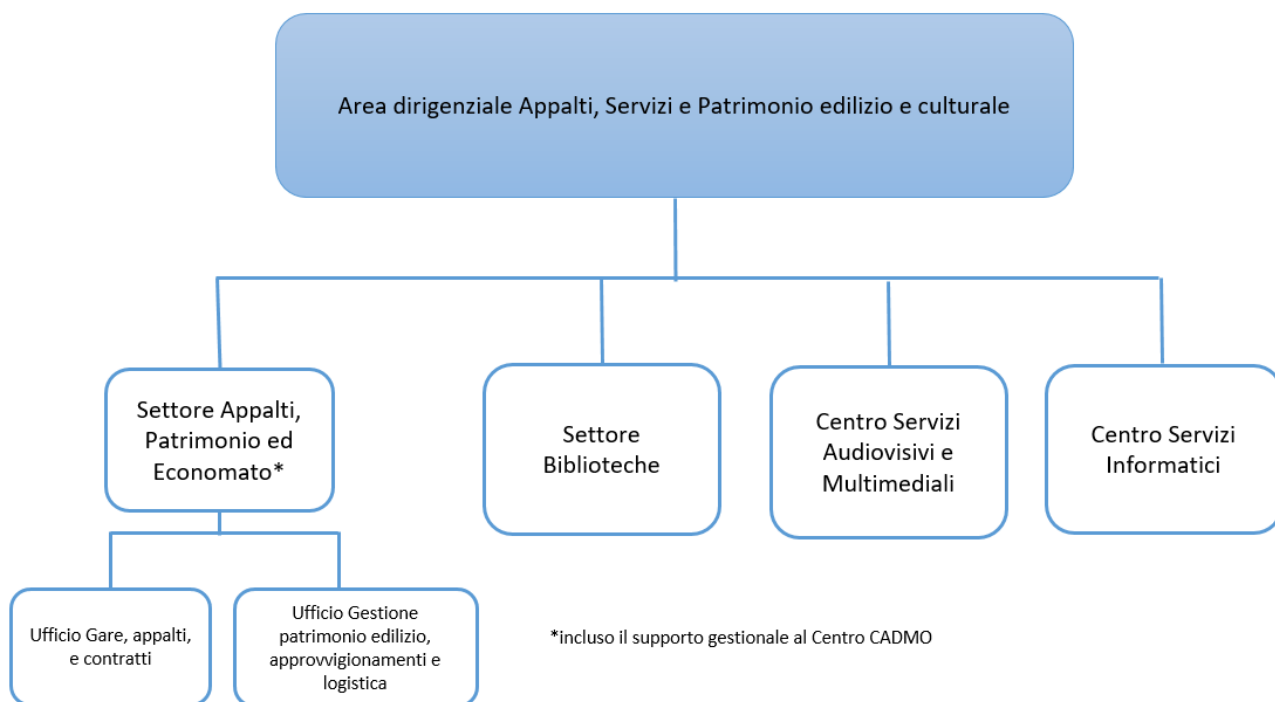
Allegato 1

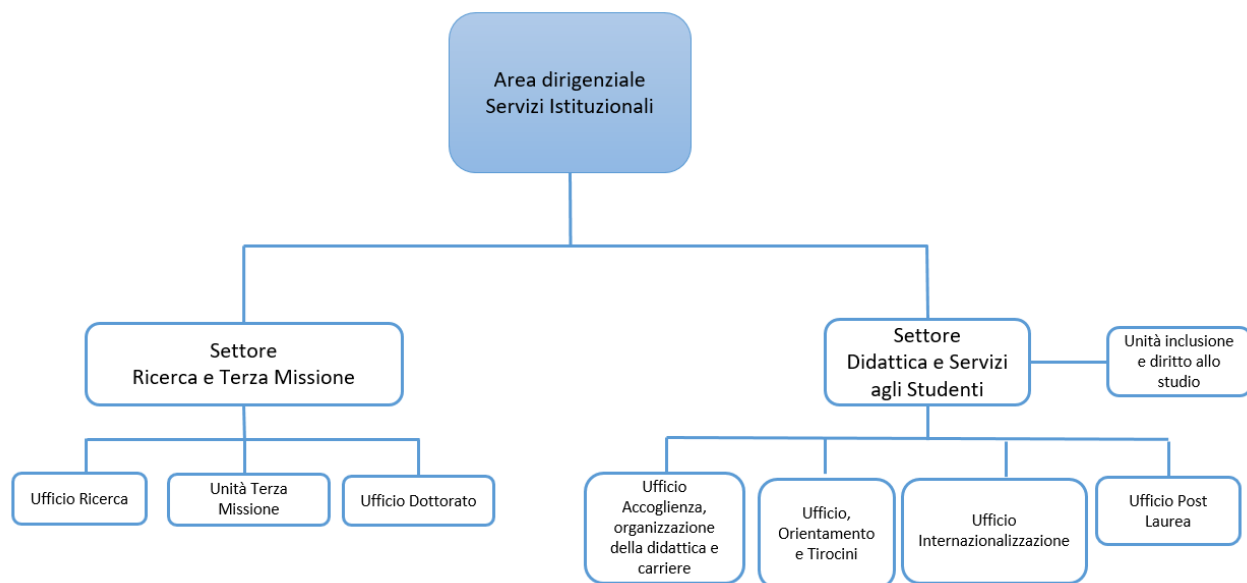
ORGANIGRAMMA delle strutture AMMINISTRATIVE



* Supporto gestionale ai Centri CLASS, CLUSS, CESK, CEST, CAT, CESIM, STRAS







Allegato 2

Funzionigramma delle strutture afferenti alla DIREZIONE GENERALE

Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizi

Fornisce il necessario supporto amministrativo alle Direzioni dei Centri di Ricerca e Servizi CLASS, CLUSS, CeSK, CEST, CAT, CESIM, StraS.

- Supporto alla costituzione e al funzionamento degli organi del centro
- Istruttoria e predisposizione delle delibere e degli atti amministrativi conseguenti
- Supporto alle direttrici/ai direttori
- Gestione dei regolamenti di competenza
- Gestione assegni di ricerca, contratti di ricerca, incarichi esterni, visiting fellow e borse per lo svolgimento di attività didattica, di ricerca e di terza missione
- Gestione accordi e convenzioni con enti/istituzioni
- Organizzazione e gestione eventi
- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo/contabili
- Organizzazione e gestione di corsi di lingua ed esami
- Supporto alla realizzazione corsi di formazione
- Orientamento di competenza
- Supporto alla predisposizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti di ricerca
- Nomina e gestione Tutor Coordinatori/trici
- Procedure di attivazione dei percorsi universitari e accademici di formazione iniziale e abilitazione dei docenti di posto comune, compresi gli insegnanti tecnico pratici, delle scuole secondarie di primo e secondo grado (DPCM 4 agosto 2023) - abbreviati PF
- Procedure per l'ammissione
- Organizzazione didattica
- Gestione dei tirocini
- Gestione dei questionari
- Organizzazione prova finale, al fine del conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria di primo e secondo grado, per le relative classi di concorso.
- Attivazione dei percorsi universitari e accademici di formazione ex art.13 DPCM - Conseguimento di ulteriori abilitazioni
- Supporto alla predisposizione dei budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Supporto gestionale al Centro CILS - sezione "Certificazione DITALS"

Fornisce il necessario supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS e alla sezione DITALS.

- Supporto alla costituzione e al funzionamento degli organi del centro
- Istruttoria e predisposizione delle delibere e degli atti amministrativi conseguenti
- Supporto alle direttrici/ai direttori
- Gestione dei regolamenti di competenza
- Gestione assegni di ricerca, contratti di ricerca, incarichi esterni, visiting fellow e borse per lo svolgimento di attività didattica, di ricerca e di terza missione
- Gestione accordi e convenzioni con enti/istituzioni
- Organizzazione e gestione eventi
- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo/contabili
- Supporto alla realizzazione di corsi di formazione
- Orientamento di competenza
- Gestione dei rapporti con le sedi d'esame per le sessioni di certificazione CILS e DITALS su tutto il territorio nazionale e internazionale
- Gestione candidati nelle diverse fasi del ciclo di certificazione: iscrizione, gestione iter, comunicazione degli esiti e rilascio dei certificati
- Istruttoria relativa all'accesso agli atti presentato dai candidati, sedi o terzi, nel rispetto della L. 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013
- Supporto alla predisposizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti di ricerca
- Supporto alla predisposizione dei budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici

Fornisce il necessario supporto amministrativo al Dipartimento di Studi Umanistici.

- Supporto alla costituzione e al funzionamento degli organi del Dipartimento
- Istruttoria e predisposizione delle delibere e degli atti amministrativi conseguenti
- Supporto al/alla direttore/direttrice
- Gestione dei regolamenti di competenza
- Gestione attivazione e rinnovo assegni di ricerca, contratti di ricerca, incarichi di ricerca, incarichi post-doc, incarichi esterni, research fellow, visiting fellow e relative borse per lo svolgimento di attività didattica, di ricerca e di terza missione
- Supporto all'attività connessa a: programmazione didattica dell'offerta formativa, programmazione e monitoraggio delle attività didattiche e di supporto alla didattica, affidamenti interni, supplenze e contratti di insegnamento/attività di supporto alla didattica
- Adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con le strutture di AQ
- Gestione accordi e convenzioni con enti/istituzioni anche per finanziamenti esterni
- Organizzazione e gestione di convegni, conferenze, summer school e eventi di Dipartimento per ricerca e Terza Missione
- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza

- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo/contabili
- Gestione rapporti con case editrici per pubblicazioni e collane di Dipartimento
- Gestione dei rimborsi delle missioni in Italia e all'Estero a personale docente e non docente partecipante ai progetti di ricerca di Dipartimento
- · Supporto amministrativo all'attività di ricerca competitiva e commissionata e di valorizzazione delle conoscenze con riferimento a: gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo e da enti esterni, monitoraggio e rendicontazione
- Supporto alle strutture di AQ: Dipartimento, Commissione Paritetica Docenti/Studenti, Gruppo di lavoro per la didattica, Gruppi di riesame dei CdS
- Supporto alla costituzione e al funzionamento degli organi della Scuola di Specializzazione, bando di ammissione e organizzazione della didattica
- Supporto alla predisposizione dei budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza
- Anagrafe delle prestazioni PerlaPA
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Area Affari Generali e legali

Supporta la governance fornendo il necessario supporto legale e giuridico; armonizza le attività di supporto alla gestione degli Organi di governo e la comunicazione di Ateneo

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore

Settore Legale e Contenzioso

- Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo nelle cause di lavoro, nelle cause in materia pensionistica, civile, tributaria, amministrativa non affidate o non affidabili alla Avvocatura dello Stato, in cui l'Università per Stranieri di Siena sia parte attrice o convenuta, anche nelle eventuali fasi conciliative
- Gestione del contenzioso mediante rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli Avvocati del libero foro, coordinamento della difesa e supporto all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali
- Redazione Memorie Difensive e Richieste di Pareri per l'Avvocatura dello Stato
- Supporto giuridico al RUP e DL in una eventuale fase patologica del rapporto contrattuale
- Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Polizia Giudiziaria e con le Procure penali e contabili, inclusa la predisposizione di denunce, esposti, querele, segnalazioni, rendicontazioni periodiche di monitoraggio
- Predisposizione di pareri giuridici
- Consulenza legale e supporto agli Organi e alle strutture di Ateneo nella predisposizione e stipula di accordi, atti e provvedimenti
- Attività di studio della normativa e della giurisprudenza a supporto delle attività istituzionali e dell'aggiornamento dei regolamenti interni
- Gestione dell'attività di recupero crediti in via stragiudiziale attraverso diffide, messe in mora e negoziazioni precontenziose
- Gestione dell'attività di recupero crediti in via giudiziale mediante procedure esecutive e pignoramenti
- Consulenza e supporto giuridico in stretta collaborazione con il DPO di Ateneo in materia di il trattamento dei dati e la tutela della privacy
- Consulenza e assistenza tecnica giuridica società partecipate di Ateneo e relativi adempimenti
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Segreteria Generale e Protocollo

- Segreteria e assistenza all'attività del rettore: gestione della firma e dell'account segrett@unistasi.it
- Segreteria e assistenza all'attività del/della direttore/direttrice generale: gestione dell'agenda, della firma e dell'account segredg@unistrasi.it
- Organizzazione missioni in Italia e all'estero del rettore, dei prorettori e dei delegati/e del rettore
Organizzazione missioni in Italia e all'estero del/della direttore/direttrice Generale
- Relazioni con altri organismi istituzionali e con l'utenza di riferimento
- Supporto alla redazione degli atti delle strutture dell'Ateneo e gestione per la pianificazione, la convocazione, il controllo delle proposte di delibera per le sedute degli Organi collegiali di governo
- Supporto alla verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali di governo e pubblicazione delle deliberazioni
- Costituzione e rinnovo degli organi individuali e collegiali: gestione delle procedure elettorali, inclusa la componente studentesca, e di nomina del rettore e degli organi collegiali di governo

- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo/contabili
- Procedura di approvazione, emanazione e pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti: monitoraggio e aggiornamento dell'archivio dei regolamenti in vigore e dei regolamenti abrogati
- Gestione dei patrocini
- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi come previsto dal DPR 445/2000 art.61
- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio
- Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro
- Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico assicurando la corretta formazione dei fascicoli con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica
- Definizione e aggiornamento del Titolario di classificazione di Ateneo e Manuale di gestione documentale nel rispetto dei principi di interoperabilità tra amministrazioni
- Definizione criteri di abilitazione e attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico
- Autorizzazione procedure di annullamento dei documenti del protocollo informatico
- Monitoraggio, controllo e consulenza altre UO per adempimenti connessi alla protocollazione informatica
- Coordinamento attività di scarico documentale
- Supporto amministrativo al Consiglio degli studenti (convocazione, ordine del giorno, verbali)
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Unità Eventi e comunicazione digitale

- Gestione dell'agenda del Rettore
- Supporto alla gestione dei processi trasversali all'Ufficio Segreteria Generale e Protocollo
- Organizzazione e gestione di eventi istituzionali, cerimonie e manifestazioni, e relativo cerimoniale, nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di personalità accademiche, istituzionali e figure pubbliche
- Relazioni con altri organismi istituzionali e con l'utenza di riferimento
- Promozione dell'immagine e della Brand Identity dell'Università in collaborazione con i servizi/partner interessati
- Gestione e pianificazione campagne promozionali tradizionali e digitali
- Gestione dei contenuti visivi e grafici per la comunicazione di Ateneo
- Gestione dei social network istituzionali: monitoraggio piattaforme e analisi dei dati, moderazione quotidiana, definizione digital strategy integrata, predisposizione del piano e del calendario editoriale, sviluppi e programmazione format editoriali nuovi
- Formazione alla comunità accademica per il corretto utilizzo degli strumenti e dei processi di comunicazione tradizionale e digitale e degli strumenti di identità visiva dell'Università
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Coordinamento Stampa, Comunicazione e URP

- Informazione e comunicazione di Ateneo
- Predisposizione dei comunicati stampa
- Cura delle conferenze stampa e del servizio di rassegna stampa e multimediale
- Coordinamento attività addetto stampa di Ateneo per la gestione con le testate giornalistiche, l'attività di diffusione delle informazioni riguardanti l'Università, l'analisi e monitoraggio della rassegna stampa e delle agenzie stampa
- Formazione alla comunità accademica per il corretto utilizzo degli strumenti e dei processi di comunicazione tradizionale e digitale e degli strumenti di identità visiva dell'Università
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione
- Coordinamento delle relazioni con il pubblico - URP
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Area Assicurazione della Qualità e Programmazione

Armonizza tutte le azioni volte al miglioramento continuo, e alla piena soddisfazione degli standard di qualità e dei requisiti del sistema di accreditamento, inclusa la didattica digitale; presidia il ciclo della Performance e le connesse attività relative alla formazione del personale. Sovrintende le attività connesse al controllo di gestione, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore

Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore e relativo monitoraggio
- Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità:
 - Gestione dell'istruttoria delle riunioni dell'organismo
 - Predisposizione di Linee Guida relative alle missioni istituzionali e relativi adempimenti
 - Supervisione e coordinamento delle attività relative alle procedure di AQ interna
 - Verifica della corretta predisposizione degli adempimenti ministeriali (SUA, RRC, SMA, Relazioni CPDS, ecc.)
 - Organizzazione di interventi formativi dedicati all'AQ
 - Supporto alla stesura della Relazione Annuale
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione:
 - Costituzione e rinnovo dell'Organo
 - Organizzazione anche logistica delle riunioni dell'Organo
 - Gestione dell'istruttoria delle riunioni dell'Organo, ai fini della predisposizione dei pareri richiesti dalla normativa
 - Gestione degli adempimenti attribuiti dalla normativa al Nucleo di valutazione in qualità di OIV
 - Organizzazione degli audit interni
 - Stesura della Relazione Annuale
- Supporto tecnico e ausilio amministrativo per le procedure ministeriali e gli audit di accreditamento periodico di sede, dei CdS, dei corsi di dottorato e di tutte le attività prescritte dal modello AVA ANVUR
- Supporto a Organi, Organismi, Strutture e Commissioni Dipartimentali, Corsi di Studio, Corsi di dottorato nelle procedure di valutazione e autovalutazione
- Partecipazione ad attività di studio e coordinamento di esperienze nazionali e internazionali sui temi

della valutazione

- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Pianificazione, monitoraggio e performance

- Gestione degli adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche ministeriali e istituzionali (MUR, ISTAT, CRUI, Almalaurea) e coordinamento delle procedure inerenti all'Anagrafe Nazionale Studenti effettuate dal CSI
- Consulenza sullo sviluppo e gestione delle procedure di Rilevazione delle Opinioni (studenti, laureati, dottorandi)
- Supporto agli Organi di Governo attraverso elaborazioni dedicate (on-demand reporting), rapporti statistici periodici e sviluppo di strumenti metodologici per l'analisi dei dati istituzionali
- Supporto alla Governance nella raccolta dei dati strumentali ai processi di programmazione, organizzazione e distribuzione delle risorse (Modelli di riparto dei fondi della ricerca e dei punti organico)
- Supporto nell'organizzazione e nella gestione di indagini statistiche ricorrenti su temi di interesse strategico
- Analisi statistiche del Catalogo dei prodotti della ricerca
- Servizio di raccolta, elaborazione e trasmissione di dati richiesti da utenti interni ed esterni anche con finalità di disseminazione istituzionale e ranking (progettazione di soluzioni e servizi per la rappresentazione e la diffusione di informazioni pertinenti all'Ateneo)
- Cura del sistema di pianificazione e controllo dell'Ateneo, in collaborazione con l'Unità Controllo di Gestione e certificazione ISO
- Coordinamento del ciclo della performance strategica e operativa
 - supporto alla Governance nella redazione e nel monitoraggio del piano strategico d'Ateneo
 - coordinamento del ciclo di gestione della performance sulla base degli indirizzi ministeriali, supporto alla Direzione e alle strutture amministrative nella definizione degli obiettivi, nella scelta degli indicatori più appropriati e nel monitoraggio
 - Gestione ed assistenza nell'utilizzo degli applicativi dedicati al monitoraggio e alla valutazione della performance
 - Redazione dei documenti correlati (SMVP, PIAO e relazione sulla Performance)
 - Supporto alla progressiva Integrazione tra il piano strategico, il ciclo della performance e il ciclo di bilancio
- Supporto alla redazione dei documenti programmatici e consuntivi e analisi degli indicatori anche in prospettiva economica, finanziaria e patrimoniale, ai fini della coerenza con la pianificazione
- Supporto alla mappatura delle competenze
- Studio dei principali contributi ministeriali al fine di individuare gli elementi di influenza e le eventuali leve di azione, analisi dell'andamento nel corso del tempo e comparazione con il benchmark di riferimento
- Supporto alla Direzione e alla Governance nella predisposizione e nell'aggiornamento della Programmazione Triennale ministeriale (PRO3) e rispettive analisi dei costi-benefici delle azioni proposte
- Rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) e supporto amministrativo
- Redazione della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO e supervisione dei processi di gestione del rischio corruttivo

- Monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Gestione delle segnalazioni di violazioni lesive dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'Ateneo (whistleblowing)
- Vigilanza sulle situazioni di inconferibilità di incarichi e sulle situazioni di incompatibilità
- Coordinamento e verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di informazioni, dati e documenti
- Conservazione del registro degli accessi e verifica della corretta compilazione da parte degli uffici
- Gestione dei rapporti con ANAC
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Unità controllo di gestione e certificazione ISO

- Cura delle attività di Controllo di Gestione, misurazione delle prestazioni e analisi delle dimensioni di rilevanza strategica e organizzativa
- Realizzazione di simulazioni e scenari, che consentano alla Direzione di valutare la sostenibilità economico-finanziaria di operazioni strategiche per l'Ateneo
- Predisposizione della Carta dei Servizi di Ateneo e aggiornamento degli indicatori di efficienza ed efficacia dei servizi erogati
- Gestione delle procedure per il mantenimento dell'accreditamento della Regione Toscana
- Gestione delle procedure per il rinnovo e mantenimento dell'accreditamento e della certificazione UNI EN ISO 9001
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio per la didattica digitale

- Supporto per la progettazione, valutazione e gestione di ambienti per la formazione in rete, basati sull'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Supporto nella definizione di specifiche tecniche funzionali per il sistema e-learning
- Consulenza e supporto tecnico per i moduli didattici e formativi erogati a distanza
- Gestione spazi online a supporto dei corsi di laurea triennale (in presenza e a distanza) e magistrale e per corsi post laurea (Master, Scuola di specializzazione, Corsi di alta formazione)
- Gestione spazi online corsi post laurea (Master, Scuola di specializzazione, Dottorato) per l'edizione nell'anno di riferimento
- Gestione spazi online corsi lingua italiana e lingua straniera erogati dai Centri di Ricerca e Servizio di Ateneo
- Gestione spazi online a richiesta (es. corsi di inglese per personale AOUS Azienda ospedaliera)
- Gestione spazi online per corsi di formazione per il personale T/A dell'ateneo
- Help desk utenti
- Formazione agli utenti

- Implementazione, somministrazione, gestione dei questionari per il monitoraggio della soddisfazione del supporto tecnico e amministrativo alle attività di docenti, ricercatori e dottorandi del Presidio della Qualità di Ateneo
- Stesura regolamenti, linee guida, Carta dei servizi, relazioni inerenti l'utilizzo della piattaforma e-learning e dei servizi correlati
- Attività di programmazione e pianificazione di acquisti
- Segnalazioni, relativamente a quanto di competenza della Struttura, per il Notiziario Unistrasi
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Unità formazione

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Predisposizione piano formativo di Ateneo e redazione PIAO per la parte di competenza, inclusa valutazioni di gradimento ed efficacia
- Realizzazione interventi formativi rivolti a dirigenti e PTA sia in house che fuori sede
- Tenuta fascicolo formativo del personale TA e dirigenziale monitoraggio e valutazione interventi
- Elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Gestione richieste di elaborazione dati
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Area Appalti, Servizi e Patrimonio edilizio e culturale

Supporta le politiche e le strategie dell'Ateneo attraverso la pianificazione degli approvvigionamenti, il coordinamento delle procedure di acquisto, il presidio dei servizi di logistica e lo sviluppo dei servizi bibliotecari. Inoltre coordina le attività dei centri di servizi dedicati alle attività digitali, tecnologiche e di sviluppo delle infrastrutture IT, alla transizione al digitale, alla cybersecurity, agli audiovisivi e alla multimedialità.

Settore Appalti, Patrimonio ed Economato

Competente per il coordinamento dei processi e dei relativi procedimenti per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture; l'alienazione, l'acquisto e la locazione di beni; la cura, manutenzione e sostenibilità del patrimonio edilizio e culturale di Ateneo.

- Predisposizione dei budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza

Ufficio Gare, appalti e contratti

- Programmazione triennale delle acquisizioni di beni e servizi: cura della redazione, approvazione e pubblicazione
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Gestione delle procedure di affidamento diretto ed affidamento in house per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ateneo
- Gestione gare negoziate e sopra soglia per l'acquisizione di beni e servizi: cura degli atti di gara, scelta del contraente, stipula ed esecuzione del contratto.
- Gestione Albo fornitori, elenco operatori economici e piattaforme di approvvigionamento digitale certificate
- Supporto al RUP nella fase di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti
- Supporto giuridico al RUP e del DEC in una eventuale fase patologica del rapporto contrattuale
- Consulenza alle strutture interne in materia di contrattualistica pubblica
- Gestione degli accessi agli atti di gara e in fase di esecuzione
- Svolgimento delle funzioni di RUP e DEC nei limiti delle competenze
- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari mediante adesioni alle convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali, mercati elettronici della PA e altre modalità mercato elettronico o altre modalità
- Predisposizione, stipula e gestione dei contratti di acquisto, alienazione, locazione e comodato degli immobili in uso all'Università
- Istruttoria per le donazioni attive e passive
- Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante e tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione e cura dei relativi adempimenti di registrazione
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo/contabili
- Supporto amministrativo alle attività del Centro CADMO:
 - Supporto alla costituzione e al funzionamento degli organi del centro
 - Istruttoria e predisposizione delle delibere e degli atti amministrativi conseguenti
 - Supporto alle Direttrici/ai Direttori
 - Gestione dei regolamenti di competenza
 - Gestione assegni di ricerca, contratti di ricerca, incarichi esterni, visiting fellow e borse per lo svolgimento di attività didattica, di ricerca e di terza missione
 - Gestione accordi e convenzioni con enti/istituzioni

- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Supporto amministrativo alla gestione e conservazione del patrimonio archeologico e al corretto svolgimento delle campagne di scavo
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo/contabili
- Supporto alla predisposizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti di ricerca, con particolare riferimento al progetto CADMO-FOE/CNR
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Gestione patrimonio edilizio, approvvigionamenti e logistica

- Supporto alla governance sui processi di espansione del patrimonio immobiliare di Ateneo
- Programmazione triennale delle opere pubbliche: cura della redazione, approvazione e pubblicazione
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Gestione delle procedure di affidamento diretto e delle gare negoziate per l'acquisizione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, e di beni e servizi funzionali alle lavorazioni
- Svolgimento delle funzioni di RUP nei limiti delle competenze
- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi funzionali alla realizzazione di lavori di manutenzione mediante adesioni alle convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali, mercati elettronici della PA e altre modalità mercato elettronico o altre modalità
- Gestisce dei contratti relativi alla somministrazione dei servizi di pubblica utilità e di interesse generale nelle diverse sedi
- Gestione amministrativa della certificazione del patrimonio immobiliare e delle pratiche impiantistiche
- Supporto tecnico-amministrativo alle attività di manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare, delle attrezzature e delle macchine d'ufficio
- Aggiornamento censimento, gestione e concessione degli spazi
- Gestione del magazzino dei materiali di consumo e del parco auto dell'Ateneo
- Servizio di cassa economale
- Adempimenti D.Lgs 81/2008 per gli obblighi di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con l'RSPP di Ateneo
- Rapporti col Medico Competente
- Gestione magazzini per lo stoccaggio delle attrezzature ed attività per la disinventariazione e dismissione delle apparecchiature guaste o obsolete
- Gestione traslochi direttamente conseguenti allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi
- Definizione della segnaletica e del posizionamento dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, etc)
- Gestione e monitoraggio delle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) per un consumo sostenibile
- Cura degli adempimenti previsti da ANAC per le stazioni appaltanti ed implementazione banche dati ministeriali
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Supporto all'elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza

- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Settore biblioteche

- Gestione, revisione e monitoraggio delle collezioni a stampa ed elettroniche.
- Acquisizione di nuove risorse bibliografiche monografiche e periodiche.
- Gestione delle bibliografie d'esame e acquisto dei testi indicati.
- Catalogazione secondo standard italiani e internazionali.
- Gestione tecnico - amministrativa dei rapporti con CARE/CRUI per l'acquisto di risorse elettroniche.
- Organizzazione, trattamento e circolazione del patrimonio bibliografico dell'Ateneo.
- Acquisizione di materiale bibliografico di raccolte private compatibile con i settori scientifico-disciplinari e gli ambiti di interesse dell'Ateneo.
- Gestione degli spazi studio della biblioteca, del prestito e coordinamento del personale interno e/o esterno addetto.
- Gestione della collocazione dei materiali cartacei a scaffale aperto e in deposito.
- Gestione dei servizi per utenti con bisogni speciali e disabilità, comprese le attività connesse all'accREDITamento ministeriale quale ente autorizzato alla riproduzione in formato accessibile.
- Gestione dei servizi interbibliotecari per gli utenti e per le biblioteche (compresa l'adesione a ILL-SBN, LIR e NILDE).
- Assistenza agli studenti sui servizi erogati (comprese visite guidate di orientamento).
- Consulenza e assistenza bibliografica e di orientamento all'uso delle collezioni, dei cataloghi, delle piattaforme elettroniche e digitali, finalizzato a fornire risposta alle esigenze informative degli utenti, anche attraverso ricerche complesse e attività di reference specialistico a supporto dei Dottorati di Ricerca e delle strutture scientifiche d'Ateneo.
- Organizzazione di seminari e corsi online o in presenza e predisposizione di tutorial per promuovere la conoscenza e l'uso della biblioteca e dei suoi servizi, nonché per fornire competenze informative per lo studio e la ricerca utili per identificare, trovare, valutare, organizzare e utilizzare le informazioni in modo corretto ed efficace.
- Coordinamento e monitoraggio per l'inventariazione e la catalogazione dei volumi acquistati con i fondi di ricerca ex 60% e predisposizione delle istruttorie per lo scarto e scarico inventariale del materiale fuori uso.
- Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di valorizzazione del patrimonio librario.
- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza.
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili di settore.
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione.

Centro Servizi Audiovisivi e Multimediali

- Produzioni audiovisive e multimediali: gestione dell'intero processo creativo, dalle riprese al montaggio e alla post-produzione finale.
- Riprese e supporto tecnico durante eventi, conferenze, riunioni e attività istituzionali
- Ricerca e sperimentazione didattica e multimediale
- Attività legate alle produzioni audiovisive e multimediali e alle realizzazioni grafiche per la

comunicazione sul portale web di Ateneo, YouTube, digital signage

- Gestione e realizzazione di dirette streaming e webinar per eventi istituzionali, convegni e seminari
- Gestione e manutenzione del portale di Ateneo e dei siti dei Centri, aggiornamento delle pagine di pertinenza con particolare riferimento alla struttura delle sezioni dei siti del portale.
- Gestione dell'accreditamento delle utenze al portale. Raccordo con il Centro Servizi Informatici per le parti di competenza e con i fornitori esterni.
- Gestione tecnica della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di Ateneo
- Gestione Analytics dei dati dei siti del portale di Ateneo
- Gestione asset digitali e videoteca
- Progettazione e implementazione di nuovi sistemi audio-video e soluzioni tecnologiche innovative per la didattica
- Aggiornamento, configurazione e collaudo di apparecchiature multimediali
- Gestione del parco attrezzature audiovisive: inventario, aggiornamenti, sostituzioni, manutenzioni ordinarie
- Monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti audiovisivi
- Assistenza agli utenti interni nell'utilizzo delle attrezzature didattiche
- Supporto alla didattica digitale
- Redazione di report tecnici, documentazione e manuali d'uso
- Gestione acquisti di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Centro Servizi informatici

- Gestione Active Directory
- Gestione:
 - software specifici
 - licenze
 - test center ICDL
 - mailing list Cineca
 - questionari somministrati a studenti e dottorandi
 - pagine dinamiche su sito web e amministrazione trasparente
 - Centralino Telefonico
 - Sicurezza Utenti
 - Incidenti, vulnerabilità e data breach
- Profilazione Utenti e posta elettronica
- Supporto per gli invii ANS - Anagrafe Nazionale Studenti e AlmaLaurea
- Collaborazione con l'Ufficio Pianificazione, monitoraggio e performance per l'estrazione di dati
- Gestione acquisti di competenza
- Predisposizione questionario benessere organizzativo
- Interventi Formazione per PTA
- Coordinamento rapporti con Cineca

- Adempimenti NIS2
- Fornitura dati e supporto servizi DSU
- Supporto portali online
- Estrazione dati convenzione Autolinee Toscane
- Invio dati 730 precompilato a AdE
- Invio in conservazione Documenti non inviati in automatico
- Attività sistemistica
- Supporto agli Utenti: docenti, studenti e personale tecnico- amministrativo
- Assistenza per la gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi
- Supporto attività di rete
- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Area Risorse Umane e Finanziarie

Supporta le politiche e le strategie dell'Ateneo attraverso la gestione integrata dei processi relativi al reclutamento e all'amministrazione del personale, alla programmazione e al monitoraggio delle risorse economiche.

Settore Risorse Umane

Competente per il coordinamento dei processi finalizzati alla gestione delle Risorse Umane.

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore e relativo monitoraggio

Ufficio Selezione e carriera PTA

- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Personale dirigente e tecnico amministrativo: reclutamento e stato giuridico
- Adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione e Centro per l'impiego)
- Personale a tempo determinato: reclutamento e stato giuridico monitoraggio della spesa
- Rilevazione e gestione presenze, permessi, ferie, congedi: attività di backoffice
- Gestione di incarichi dirigenziali e di responsabilità al PTA
- Adempimenti relativi a richieste di nulla osta e anagrafe delle prestazioni
- Contratti di collaborazione esterna: reclutamento e stato giuridico
- Elaborazione stati matricolari di servizio e altre certificazioni
- Redazione del conto annuale (parte giuridica), per la parte relativa al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
- Adempimenti relativi al collocamento obbligatorio L. 68/1999
- Mobilità esterne e comandi
- Rilascio nulla osta per incarichi esterni
- Gestione pagamenti compensi e incarichi per la parte di competenza
- Trasmissione dei dati relativi al personale non docente cessato e/o trasferito presso altre amministrazioni
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza
- Supporto gestione dei procedimenti disciplinari del PTA
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Selezione e carriera personale docente

- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Professori e ricercatori: reclutamento e stato giuridico Valutazione e progressione economica
- Personale CEL: reclutamento e stato giuridico
- Contratti di collaborazioni esterna, contratti ai sensi della L. 240/2010, reclutamento e stato giuridico
- Adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione e Centro per l'impiego)
- Rilascio nulla osta per incarichi esterni
- Elaborazione stati matricolari di servizio e altre certificazioni

- Trasmissione dei dati relativi al personale docente cessato e/o trasferito presso altre amministrazioni
- Redazione del conto annuale (parte giuridica) e della relazione per la parte relativa al personale docente e CEL
- Supporto gestione banca dati PROPER e punti organico e supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale
- Gestione e aggiornamento delle banche dati MUR/DALIA (giuridica), CINECA/CSA e PERLA PA
- Gestione pagamenti compensi e incarichi per la parte di competenza
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza
- Supporto gestione dei procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Relazioni sindacali

- Supporto alla contrattazione collettiva integrativa per la parte di competenza
- Rapporti con RSU, OO.SS. e ARAN
- Gestione degli adempimenti relativi allo svolgimento degli incontri sindacali, (permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, ecc.)
- Procedure Progressioni del PTA: orizzontali (PEA) e verticali (PEV)
- Gestione e aggiornamento delle banche dati (PERLA PA) per quanto di competenza
- Rilevazione deleghe sindacali e comunicazioni periodiche -ai sindacati come previsto dal CCNL
- Studio, analisi e applicazione delle norme, delle disposizioni contrattuali e degli accordi integrativi di Ateneo
- Programmazione, attuazione e promozione di iniziative welfare e di sviluppo sostenibile
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Settore Risorse Finanziarie

Competente per il coordinamento delle attività finalizzate a presidiare i servizi di carattere amministrativo-contabile e a garantire la gestione delle risorse finanziarie e alla redazione del Bilancio preventivo annuale e triennale di Ateneo e del Bilancio di esercizio. Competente inoltre per la gestione giornaliera dei flussi in entrata e in uscita e trattamento economico, previdenziale e fiscale.

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore e relativo monitoraggio

Ufficio bilancio e contabilità

- Predisposizione dei documenti di programmazione economica e finanziaria previsti dalla normativa vigente
- Predisposizione del Bilancio Unico previsionale annuale e triennale di Ateneo e relativi allegati
- Predisposizione del Bilancio Unico di esercizio di Ateneo e relativi allegati
- Operazioni relative alla gestione contabile dei progetti pluriennali
- Predisposizione degli atti deliberativi e dei provvedimenti di competenza
- Redazione del bilancio consolidato e relativi allegati previsti dalla normativa vigente

- Riclassificazioni di bilancio previste dalla normativa vigente
- Gestione Omogenea Redazione Conti Consuntivi
- Monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa (limiti di finanza pubblica) in collaborazione con l'Unità controllo di gestione
- Versamenti al bilancio dello Stato
- Controlli periodici contabili e verifiche in ordine alla corretta imputazione dei costi
- Monitoraggio dello stato di attuazione del budget assegnato alle diverse strutture al fine di riferire al direttore/alla direttrice generale
- Monitoraggio delle voci del conto economico (costi e ricavi) e dello stato patrimoniale (debiti e crediti)
- Coordinamento per la creazione e la gestione dei progetti contabili
- Supporto alle strutture di Ateneo sulle varie procedure contabili
- Registrazione delle variazioni di bilancio con la predisposizione dei relativi provvedimenti e supporto alle strutture nella presentazione delle richieste di variazione
- Configurazione dei sistemi contabili
- Controllo dell'obiettivo di fabbisogno finanziario e monitoraggio dei flussi di cassa in collaborazione con l'Ufficio entrate e pagamenti
- Supporto alla gestione Banca dati Proper
- Costituzione e gestione dei Fondi relativi al trattamento accessorio in collaborazione con l'Ufficio trattamenti economici e previdenziali
- Gestione Banche dati dedicate e relativi invii telematici (MEF, MUR ecc)
- Liquidazione emolumenti al personale strutturato (CSA) e relative configurazioni tra voci stipendiali e voci di costo e debito
- Redazione del conto annuale per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Trattamenti economici e previdenziali

- Erogazione trattamento economico del personale strutturato e non strutturato
- Liquidazione compensi occasionali e fatture a liberi professionisti
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Verifiche inadempienze ex. art. 48bis DPR 608/1973
- Gestione previdenziale del personale strutturato e non strutturato, elaborazione mensile e trasmissione telematica dei dati e relative denunce
- Ricostruzione delle posizioni assicurative del personale dipendente
- Verifica e gestione ECA (estratti conto amministrazione) presso l'INPS
- Supporto alla costituzione e gestione dei fondi relativi al trattamento accessorio
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MUR/DALIA (parte economica) e CINECA/CSA
- Applicazione della normativa del pignoramento sulle somme erogate ai dipendenti e gestione delle relative ritenute fiscali
- Istruzione pratiche per la richiesta, da parte di tutto il personale strutturato, di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da Enti diversi

- Gestione previdenza complementare e relativi adempimenti
- Gestione pratiche di pensione del personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo e CEL e relativi adempimenti
- Costituzione posizione assicurativa presso l'INPS
- Ricostruzione e verifica del fascicolo contributivo e relativi adempimenti
- Liquidazione e riliquidazione indennità di buonuscita e TFR (ultimo miglio tfs/tfr e riliquidazioni)
- Trasmissione dei dati relativi a docenti in servizio e al personale docente cessato e/o trasferito presso altre amministrazioni
- Gestione dei rapporti con gli istituti di previdenza e relativi adempimenti
- Redazione e invio del conto annuale (SICO)
- Predisposizione degli atti deliberativi e dei provvedimenti di competenza
- Gestione della piattaforma di certificazione dei crediti e calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti fiscali (CU, 770, IMU, IRAP, IVA, IRES, LIPE, INTRAST Dogane, INTRASTAT Agenzia delle Entrate, F24, dichiarazioni Bollo Virtuale, Versamento Bollo Libro Giornale e Inventario, Versamento Bollo Fatture Elettroniche, Assistenza fiscale in qualità di sostituto d'imposta)
- Autoliquidazione INAIL
- Interventi sostitutivi in caso di controlli di inadempienze e relativi adempimenti (relativamente a verifiche Durc e a verifiche inadempienze ex art 48bis DPR 602/1973)
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Unità Entrate e pagamenti

- Ciclo Attivo e Passivo gestione contabile di "generici di entrata": - trasferimenti, cofinanziamenti, - ecc.; gestione contabile dei "generici di uscita": trasferimenti, cofinanziamenti, partecipazioni a soggetti terzi, versamenti ritenute previdenziali, assistenziali, fiscali ed extraerariali e controllo F24
- Gestione giornaliera dei flussi in entrata e uscita e dei rapporti con l'istituto cassiere
- Gestione degli accertamenti, delle quadrature e delle verifiche di cassa
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per le attività ordinarie di controllo, ivi comprese le verifiche di cassa, e ad altri soggetti esterni per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economici
- Gestione cassa valori: tenuta registro, ordinativi e chiusura registro fine anno
- Gestione dei processi di incasso e pagamento
- Liquidazione missioni ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento
- Verifiche inadempienze ex art 48bis DPR 602/1973 e DURC
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Area Servizi Istituzionali

Fornisce il supporto tecnico e amministrativo agli organi di governo e alle strutture di Ateneo per la didattica, i servizi alle studentesse e agli studenti, la ricerca e la terza missione/valorizzazione della conoscenza.

Settore Ricerca e Terza Missione

Competente per il coordinamento e lo sviluppo dei processi relativi alla ricerca e alla terza missione, compresa la valutazione della ricerca e i finanziamenti competitivi, oltre che i processi relativi al Dottorato di Ricerca.

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore e relativo monitoraggio

Ufficio Ricerca

- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Mappatura delle competenze di ricerca e innovazione dei Dipartimenti e Centri di Ateneo
- Supporto tecnico-amministrativo nella elaborazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi nazionali, europei e internazionali
- Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di ricerca in ambito nazionale, europeo e internazionale
- Rendicontazione di progetti di ricerca finanziati su fondi nazionali, europei e internazionali e Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di valorizzazione della ricerca
- Gestione dei contenuti del sito web relativi alla ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Supporto nella concezione e organizzazione di eventi per la valorizzazione delle conoscenze
- Stimolo costante alle attività di comunicazione della ricerca e valorizzazione delle conoscenze identificando i contenuti da comunicare ed ingaggiando i docenti/ricercatori nelle attività di comunicazione
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità nell'ambito della Terza Missione
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Supporto nel monitoraggio della qualità e delle performance interna ed esterna
- Supporto nella concezione, organizzazione e diffusione di iniziative di formazione specialistica riguardanti la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze e disseminazione dei risultati della ricerca secondo le regole degli enti finanziatori
- Supporto al coordinamento delle procedure interne in risposta agli esercizi ministeriali di Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Unità Terza Missione

- Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di valorizzazione della ricerca
- Gestione dei contenuti del sito web relativi alla ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Supporto nella concezione e organizzazione di eventi per la valorizzazione delle conoscenze
- Stimolo costante alle attività di comunicazione della ricerca e valorizzazione delle conoscenze identificando i contenuti da comunicare ed ingaggiando i docenti/ricercatori nelle attività di comunicazione
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità nell'ambito della Terza Missione
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Coordinamento e monitoraggio di Ateneo dell'immissione e razionalizzazione dei dati su Iris Terza Missione

- Collaborazione a tutte le fasi delle attività di monitoraggio, riesame e programmazione TM di Ateneo
- Immissione nel sistema di monitoraggio dei dati di TM
- Interfaccia con l'ufficio eventi per monitoraggio delle attività del Calendario Civile di Ateneo, con particolare riguardo ai dati di impatto
- Contact point per le attività di Terza Missione con l'Ufficio Comunicazione
- Collaborazione alla valutazione di strategie per la valutazione di impatto di Ateneo
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Dottorato

- Accreditalimento iniziale/periodico e rendicontazione corsi di dottorato di ricerca sulla banca dati dottorati MUR
- Istruttoria per la convocazione del Collegio docenti e dei successivi adempimenti
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Organizzazione e successivo espletamento dei concorsi per dottorato di ricerca
- Gestione ed organizzazione dell'attività didattica dei corsi di dottorato
- Gestione giuridica delle borse di dottorato
- Gestione amministrativa pratiche e carriera dei dottorandi
- Gestione convenzioni/accordi con atenei nazionali e internazionali
- Gestione elezioni degli organi di dottorato e rappresentanze negli organi istituzionali
- Riconoscimento equipollenza titoli
- Gestione economica delle borse di dottorato
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Settore Didattica e Servizi agli Studenti

Svolge attività di raccordo delle attività finalizzate alla promozione della conoscenza dell'offerta didattica dell'Ateneo, al supporto di tutte le attività inerenti all'intero percorso formativo degli studenti.

- Predisposizione del budget di previsione e degli investimenti annuale e triennale di competenza del settore e relativo monitoraggio

Ufficio Accoglienza, organizzazione della didattica e carriere

- Attività di front-office
- Sostegno nella ricerca dell'alloggio a studenti/studentesse, docenti, ricercatori/rici
- Supporto pratiche permessi e visti a tutta la comunità dell'Ateneo
- Certificazioni linguistiche DELE, TRINITY, IELTS, TOPIK, DELF, TORFL, GOETHE e CAPLE, HSK (attivazione convenzioni con enti e pagamenti, gestione iscrizioni, calendario esami e consegna certificati)
- Consegna Certificati (inclusi quelli di competenza linguistica rilasciati dalle strutture di Ateneo competenti)
- Organizzazione visite didattiche

- Organizzazione attività didattiche integrative, culturali e sportive a favore della comunità studentesca
- Emanazione e gestione bando tutor 200 ore e bando per contributo locazione
- Gestione accordi con enti esterni per i servizi agli studenti (es. trasporti Comune Siena, DSU, trasporti AT, Misericordia, counseling psicologico, teatri, associazioni sportive ...)
- Iscrizione delle/i studentesse/i ai Corsi di Lingua e Cultura Italiana attivati presso l'Ateneo
- Organizzazione didattica dei Corsi di Lingua e Cultura Italiana (in presenza e online) attivati presso le sedi di Ateneo
- Gestione della carriera di studentesse e studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, inclusi trasferimenti e passaggi
- Controllo e aggiornamento dei piani di studio presentati dagli studenti
- Predisposizione offerta didattica e calendario didattico dei corsi di laurea triennale e magistrale
- Predisposizione Manifesto annuale degli studi e Guide didattiche
- Gestione orario di ricevimento docenti e CEL
- Gestione appelli d'esame
- Nomina delle commissioni d'esame di profitto e di laurea
- Gestione occupazione aule e orario lezioni
- Gestione Canale WhatsApp della Segreteria
- Gestione test di verifica delle conoscenze
- Rilascio certificazioni/attestazioni/conferme titolo
- Rilascio pergamene di laurea e diploma supplement
- Riconoscimenti per mobilità Erasmus e extra-UE
- Protocollo PA110 e lode per i corsi di laurea
- Gestione iscrizioni Doppi Titoli
- Gestione del Fondo Sostegno Solidale
- Regolamento tasse annuale
- Gestione servizio Tutor Unistrasi
- Gestione servizio Help Unistrasi
- Gestione contribuzione studentesca, esenzioni
- Attività relative al programma Foundation Year
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Gestione pagamenti, rimborsi e verifiche amministrativo-contabili
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio
- Trasmissione dati Alma Laurea e ANS
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Orientamento e Tirocini

- Collegamenti con il sistema della scuola secondaria superiore e gli istituti penitenziari e

organizzazione eventi promozionali

- Progettazione e realizzazione di percorsi di counseling di orientamento individuali e di piccolo gruppi, nell'ambito dei diversi progetti di orientamento gestiti e per tutta l'offerta formativa dell'Ateneo
- Attività informativa in collaborazione con i servizi competenti in materia di diritto allo studio e di rapporti con gli studenti
- Organizzazione di Open Day, Summer School di Orientamento e Giornate di accoglienza
- Partecipazione a Fiere e saloni dell'orientamento su tutto il territorio nazionale
- Collaborazione alla realizzazione dei materiali a supporto delle iniziative divulgative
- Gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari, svolti in Italia e all'estero per i corsi di laurea e postlaurea
- Promozione e gestione di bandi per tirocini di eccellenza in Italia e per mobilità per tirocinio all'estero con fondi non comunitari
- Convenzioni e rapporti con enti ed aziende e attivazione e aggiornamento mensile delle Convenzioni Quadro per i tirocini
- Gestione della piattaforma Almalaurea per la consultazione dei cv dei laureati e della piattaforma ESSE3-Cineca per la pubblicazione di offerte di tirocinio/lavoro
- Gestione progetti inerenti attività di orientamento e tirocinio (candidatura, realizzazione attività, rendicontazione)
- Organizzazione di Career Day e percorsi di formazione orientativa verso il mercato del lavoro
- Attività inerenti JOB PLACEMENT
- Predisposizione del Manifesto generale degli studi al fine di illustrare l'offerta didattica dell'Ateneo
- Redazione documenti di Assicurazione della Qualità per l'orientamento
- Gestione del Regolamento di Ateneo per l'Orientamento, il tutorato e il job placement e del Regolamento generale di Ateneo per lo svolgimento dei Tirocini curriculari e non curriculare
- Gestione richieste autorizzazioni preventive per riconoscimento orario
- Rilascio degli attestati di partecipazione a convegni, conferenze e seminari al fine del riconoscimento orario per il tirocinio
- Gestione di tutte le attività connesse al Servizio Civile (accreditamento, selezione volontari e eventi)
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Internazionalizzazione

- Gestione dei bandi di competenza
- Gestione dei regolamenti di competenza
- Gestione dei doppi titoli
- Partecipazione al Programma comunitario Erasmus
- Gestione dei bandi di mobilità ERASMUS in uscita: Bando Erasmus per studio KA131 - Bando Erasmus per studio KA171 - Bando Erasmus per traineeship - Bandi ERASMUS BIP (Blended

Intensive Programme) - Bando Erasmus Blended Short Mobility - Bando Erasmus Docenti - Bando Erasmus Staff - Bando Erasmus CEL

- Gestione della mobilità studenti in entrata per studio
- Gestione della mobilità studenti in entrata per traineeship e docenti e staff
- Corsi EPLUS
- Stipula accordi internazionali (Convenzioni, Accordi di Mobilità internazionale, Doppi Titoli)
- Promozione internazionale
- Redazione documenti di Assicurazione della Qualità per l'Internazionalizzazione
- Borse di studio in favore degli studenti internazionali
- Progetto PNRR TNE-TRANSIT (Transnational Italian in Higher Education)
- Progetto ZISU (Zhejiang International Studies University, Cina)
- Progetto IUPALS (Italian Universities for Palestinian Students)
- Cooperazione allo Sviluppo
- Partecipazione dell'Ateneo a reti e network
- Valutazione dei titoli esteri (Credential Evaluation)
- Rapporti con le istituzioni
- Reclutamento degli studenti internazionali
- Visiting Professors
- Partecipazione a Open Day e Giornata della Matricola
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Istruttoria e completamento delle attività negoziali di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Ufficio Post Laurea

- Attività connesse con la gestione dei master e dei corsi di perfezionamento: gestione delle offerte didattiche, delle domande di ammissione, delle carriere dei/delle masterizzandi/e dalle immatricolazioni al conseguimento titolo, gestione degli appelli d'esame
- Attività connesse con la gestione dei corsi di specializzazione: gestione delle offerte didattiche, delle domande di ammissione e di selezione, delle graduatorie e gestione delle carriere degli/lle specializzandi/e dalle immatricolazioni al conseguimento titolo, gestione dei piani di studio, gestione degli appelli d'esame
- Attività connesse con la gestione dei dottorati di ricerca: gestione dei concorsi per la parte di competenza e delle graduatorie, gestione delle carriere dei/delle dottorandi/e dalle immatricolazioni al conseguimento titolo, gestione repository e adempimenti connessi
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei percorsi di formazione iniziale e abilitazione degli insegnamenti: bando di selezione, gestione della selezione, ammissione, immatricolazioni ai percorsi formativi abilitanti, realizzazione e organizzazione della didattica, gestione degli esami, verifica presenze e verbalizzazione idoneità degli iscritti ai percorsi formativi abilitanti, controllo requisiti d'accesso alla prova finale dei percorsi abilitanti, esami finali abilitanti dei percorsi di formazione e abilitazione all'insegnamento, verifica delle autodichiarazioni in entrata e in uscita degli iscritti ai percorsi abilitanti, rilascio certificati di abilitazione all'insegnamento

- Gestione dei questionari per quanto di competenza
- Rilascio certificati, e pergamene e diplomi supplement
- Controllo veridicità dichiarazioni
- Rilascio certificazioni, attestazioni, conferme titoli e abilitazioni
- Gestione dati Alma Laurea e ANS
- Attività legate alla carta del docente
- Gestione del protocollo PA 110 E LODE per il postlaurea
- Gestione della parte di competenza del Regolamento Tasse
- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Supporto al centro StraS per:
 - Chiamata e gestione Tutor Coordinatori/trici
 - Procedure di attivazione dei percorsi universitari e accademici di formazione iniziale e abilitazione dei docenti di posto comune, compresi gli insegnanti tecnico pratici, delle scuole secondarie di primo e secondo grado (DPCM 4 agosto 2023) - abbreviati PF
 - Procedure per l'ammissione
 - Organizzazione didattica
 - Gestione dei tirocini
 - Gestione dei questionari
 - Organizzazione prova finale, al fine del conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria di primo e secondo grado, per le relative classi di concorso.
 - Attivazione dei percorsi universitari e accademici di formazione ex art.13 DPCM - Conseguimento di ulteriori abilitazioni
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Unità inclusione e diritto allo studio

- Gestione del Diritto alla Studio
- Supporto per i servizi legati alla Disabilità e ai Disturbi specifici dell'apprendimento
- Bando attività part-time 200 ore finalizzato al tutorato rivolto a studenti/studentesse con disabilità, DSA, altri BES e/o in condizioni di marginalità
- Supporto a studenti/studentesse con disabilità, DSA e/o altri BES (email-telefono-front office)
- Acquisto ausili tecnologici e strumenti informatici
- Organizzazione di laboratori per studenti/esse (es. LIS, BRAILLE)
- Stipula Convenzioni e adempimenti successivi
- Call di tirocinio interno "Didattica Accessibile"
- Rilevazione dati disabilità, DSA e BES per ANVUR (indagine "Disabilità, DSA, BES nella formazione universitaria e nelle Istituzioni AFAM")
- Gestione progetti finanziati specifici (PROBEN, RIUNIRE)
- Counseling psicologico per studenti/studentesse e per PTA e CEL
- PUP - Polo Universitario Penitenziario (gestione convenzioni con enti esterni, organizzazione e calendario della didattica, gestione carriera degli studenti, selezione studenti tutor e organizzazione

attività, rendicontazione)

- Cura delle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Gestione pagamenti e verifiche amministrativo-contabili
- Supporto ai processi di Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Allegato 3

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO ASSEGNATO ALLE STRUTTURE DELL'ATENEO DAL 16/08/2026

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
Centro CILS – “sez. Certificazione DITALS”							11
Alessia Badini				1			
Anna Bandini					1		
Concetta Brigadeci				1			
Giuseppe Caruso				1			
Adriano Gelo				1			
Silvia Lucarelli				1			
Paola Masillo				1			
Laura Marrazzo				1			
Elena Monami				1			
Aisha Nasimi				1			
Beatrice Strambi				1			
DIREZIONE GENERALE							1
Salvati Luisa	Direttrice Generale					1	
Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizio							4
Stefania Eutropi	Coordinatrice			1			
Roberta Lattanzio			1				
Valeria Moretti			1				
Paola Petrioli				1			
Supporto gestionale al centro CILS - “Sez. Certificazione DITALS”							9
Luana Donnini	Coordinatrice			1			
Giacomo Cambiaggi		1					
Emanuela Carletti			1				
Chiara Fusi				1			

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
Cecilia Manola			1 (TD)				
Giorgia Patti			1				
Rosa Pirozzi			1				
Gabriele Sciarri				1			
Maria Pace Seri				1			
Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici							5
Lucia Nastasi	Coordinatrice			1			
Laura Benetti		1					
Stefania De Lia			1 (TD)				
Laura Fattorini		1					
Caterina Gennai				1			
AREA AFFARI GENERALI E LEGALI							
Salvati Luisa (ad interim*)							
Settore Legale e contenzioso							2
Brigida Piacentino	Responsabile				1		
Alberto Mazzoni			1				
Ufficio Segreteria generale e protocollo							6
Laura Bambagioni	Coordinatrice			1			
Francesca Bianchi			1				
Jacopo Brogi		1					
Veronica Cerini			1				
Marco Norelli			1				
Eleonora Rossi			1				
Unità eventi e comunicazione digitale							2
Luisa Salvati (ad interim*)							
Monica Donnini			1				
Marta Mantovani			1				
Coordinamento Stampa, Comunicazione e URP							1
Susanna Bruni	Responsabile				1		
AREA ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' E PROGRAMMAZIONE							1

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
Monica Campana	Responsabile					1	
Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità							2
Monica Campana (ad interim*)							
Paola Giachi			1				
Ginevra Mazza			1				
Ufficio Pianificazione, monitoraggio e performance							2
Monica Campana (ad interim*)							
Tommaso Pallassini				1			
Emanuele Garofalo		1					
Unità controllo di gestione e certificazione ISO							1
Monica Campana (ad interim*)							
Maurizio Foraci			1				
Ufficio per la didattica digitale							1
Monica Campana (ad interim*)							
Guerrini Claudia				1			
Unità formazione							1
Monica Campana (ad interim*)							
Susanna Lusini		1					
AREA APPALTI, SERVIZI E PATRIMONIO EDILIZIO E CULTURALE							
Luisa Salvati (ad interim*)							
Settore Appalti, Patrimonio ed Economato							
Luisa Salvati (ad interim*)							
Ufficio Gare, appalti e contratti							2
Luisa Salvati (ad interim*)							
Lorenzo Cialdani			1				
Caterina Musco			1 (TD)				
Ufficio Gestione patrimonio edilizio, approvvigionamento e logistica							3

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
Luisa Salvati (ad interim*)							
Federico Botti			1				
Michele Gambelli			1				
Massimo Matera			1				
Settore biblioteche							6
Maurizio Ferretta	Responsabile				1		
Claudia Catalano				1			
Paola Dinetti		1					
Francesco Peruzzi		1					
Elisa Santini		1					
Giulia Vivi				1			
Centro Servizi Audiovisivi e Multimediali							3
Simone Madioni	Direttore				1		
Gianfranco Ripolo			1				
Norberto Giovanni Ronchitelli			1				
Centro Servizi Informatici							3
Gianpiero Ciacci	Direttore				1		
Andrea Lucchesi			1				
Simone Pieroni				1			
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE							
Luisa Salvati (ad interim*)							
Settore Risorse Umane							1
Olga Perrotta	Responsabile				1		
Ufficio Selezione e carriera PTA							2
Olga Perrotta (ad interim*)							
Tiziana Petreni				1			
Daniele Lodi			1				
Ufficio Selezione e carriera personale docente							2
Olga Perrotta (ad interim*)							
Paola Rustici			1				
Anastasiya Tsuryk Pieramici			1				

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
Ufficio Relazioni Sindacali							1
Olga Perrotta (ad interim*)							
Angela Salvini			1				
Settore Risorse Finanziarie							
Olga Perrotta (ad interim)							
Ufficio Bilancio e contabilità							2
Olga Perrotta (ad interim*)							
Andrea Borgheresi		1					
Francesca Fineschi			1				
Ufficio Trattamenti economici e previdenziali							4
Olga Perrotta (ad interim*)							
Giorgio Aloisio			1				
Barbara Arbia			1				
Francesca Lori			1				
Carla Porri			1				
Unità entrate e pagamenti							4
Olga Perrotta (ad interim*)							
Luca Ciani		1					
Stefano Mariotti		1					
Simona Scarpelli		1					
Francesca Trovarelli			1				
AREA SERVIZI ISTITUZIONALI							
Monica Campana (ad interim)	Responsabile						
Settore Ricerca e Terza Missione							
Monica Campana (ad interim*)	Responsabile						
Ufficio Ricerca							2
Monica Campana (ad interim*)	Responsabile						
Luana Cosenza				1			
Giulia Naldini			1				
Unità Terza Missione							1
Monica Campana (ad interim*)	Responsabile						
Scatozza Ilenia			1				
Ufficio Dottorato							2

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
Monica Campana (ad interim*)	Responsabile						
Luana Bellini				1			
Serena Minucci			1				
Settore Didattica e Servizi agli Studenti							1
Mauro Pellizzi	Responsabile				1		
Unità Inclusione e diritto allo Studio							1
Mauro Pellizzi (ad interim*)	Responsabile						
Giada Bartalini			1 (TD)				
Ufficio Accoglienza, organizzazione della didattica e carriere							10
Mauro Pellizzi (ad interim*)	Responsabile						
Gabriele Balboni		1					
Cecilia Bartalucci			1				
Benedetta Buzzichelli			1				
Elena Carrea		1					
Barbara Ciani		1					
Elisabetta Ferrini			1				
Massimiliano Giardi		1					
Chiara Gotti			1				
Alessandro Machetti			1 (TD)				
Valentina Sensi			1				
Ufficio Orientamento e tirocini							2
Mauro Pellizzi (ad interim*)	Responsabile						
Ivan Bececco							
Gianluca Nannini		1					
Ufficio Internazionalizzazione							2
Mauro Pellizzi (ad interim*)	Responsabile						
Elisabetta Carli				1			
Elisa Trastullo			1				
Ufficio Post Laurea							3
Mauro Pellizzi (ad interim*)	Responsabile						
Benedetta Cinotti			1				
Anna Maria Grazia Fancello		1					
Agnese Furiati			1 (TD)				

Strutture	Incarichi di Responsabilità	Operatore	Collaboratore	Funzionario	Elevata Professionalità	Dirigente	Totale Complessivo
TOTALI							106

* per funzioni ricondotte al responsabile gerarchico superiore