

Revisione dell'assetto organizzativo dell'Università degli Studi del Sannio

Fabbisogno di organico e relativa dotazione



- **Il modello parametrico**
- **Dimensionamento dell'organico**
 - Amministrazione Centrale
 - Strutture decentrate

Il modello parametrico

Premessa



Il fabbisogno quantitativo del personale tecnico ed amministrativo è stato determinato sulla base della proposta approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 4 novembre 2009, costituita dall'elaborato redatto dalla KPMG Advisory Società per Azioni e dal documento all'uopo predisposto dall'Amministrazione, che modifica ed integra il medesimo elaborato.

In particolare, il dimensionamento dell'Amministrazione Centrale è stato determinato a seguito di un'attenta analisi delle "principali funzioni", delle "principali linee di attività", e dei compiti specifici di uffici, settori ed unità organizzative, e, in particolare, della loro complessità e numerosità.

Per quel che riguarda, invece, il dimensionamento, all'interno delle strutture dipartimentali, delle Segreterie Amministrative e delle Biblioteche, lo stesso è stato definito sulla base di indicatori ponderati, specificati ed illustrati in un "Modello operativo" all'uopo predisposto (Allegato 1), con i seguenti correttivi:

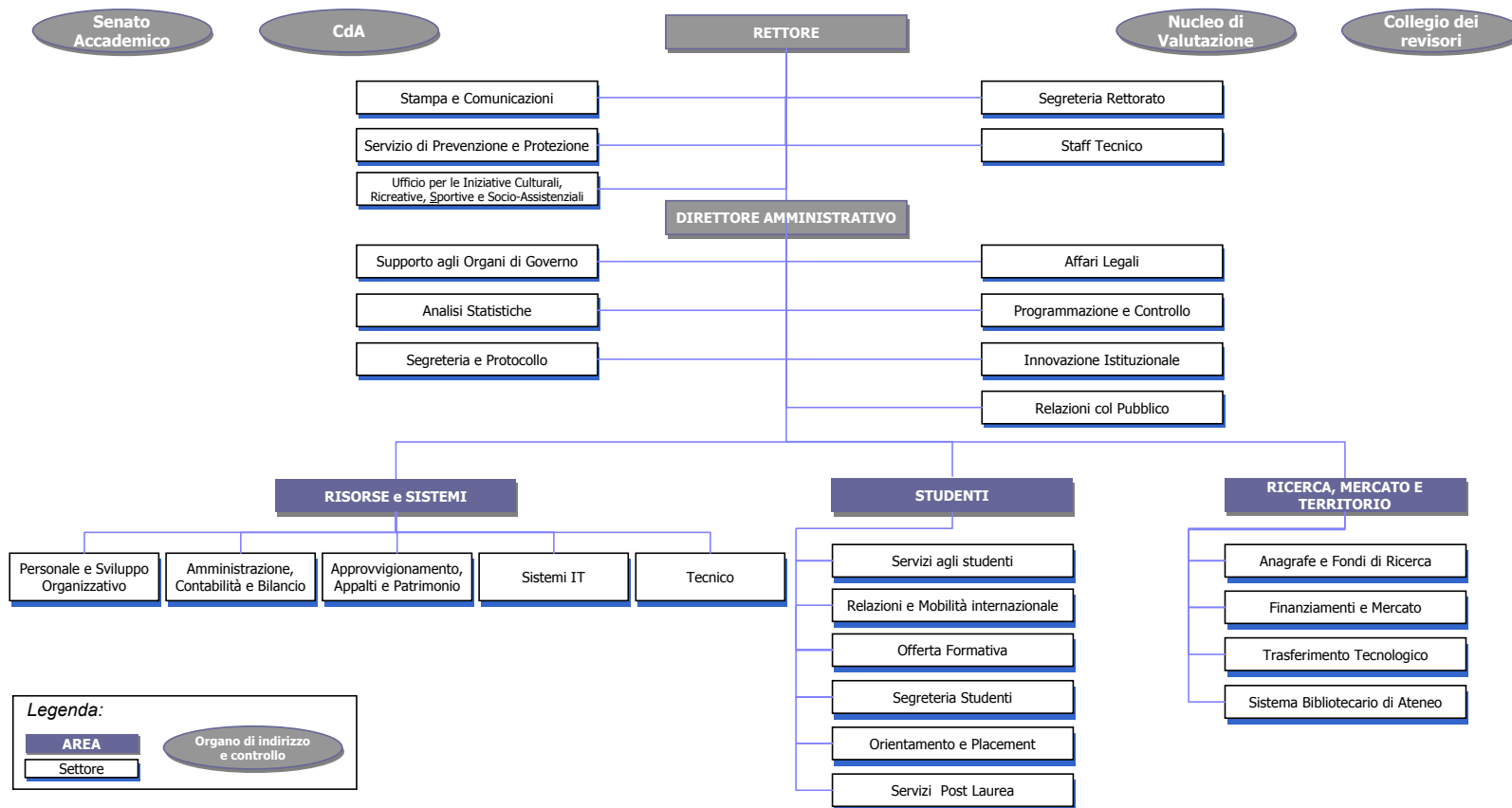
- i valori risultanti dalla applicazione dei predetti indicatori sono stati arrotondati per difetto, nel caso di numeri decimali da 0,1 a 0,5, e per eccesso, nel caso di numeri decimali da 0,6 a 0,9;
- è stata prevista una "dotazione organica" minima in tutti i casi in cui il dimensionamento risultante dalla applicazione degli indicatori ponderati non sia sufficiente a garantire il regolare funzionamento di una unità organizzativa.

Il dimensionamento all'interno delle strutture didattiche, delle Segreterie di Facoltà, dei Supporti Amministrativo-Didattici e dei Laboratori e Supporti Didattici, è stato, invece, definito sulla base di indicatori ponderati, specificati ed illustrati in un "Modello operativo" all'uopo predisposto (Allegato 2), con il seguente correttivo:

- i valori risultanti dalla applicazione dei predetti indicatori sono stati arrotondati per difetto, nel caso di numeri decimali da 0,1 a 0,5, e per eccesso, nel caso di numeri decimali da 0,6 a 0,9.

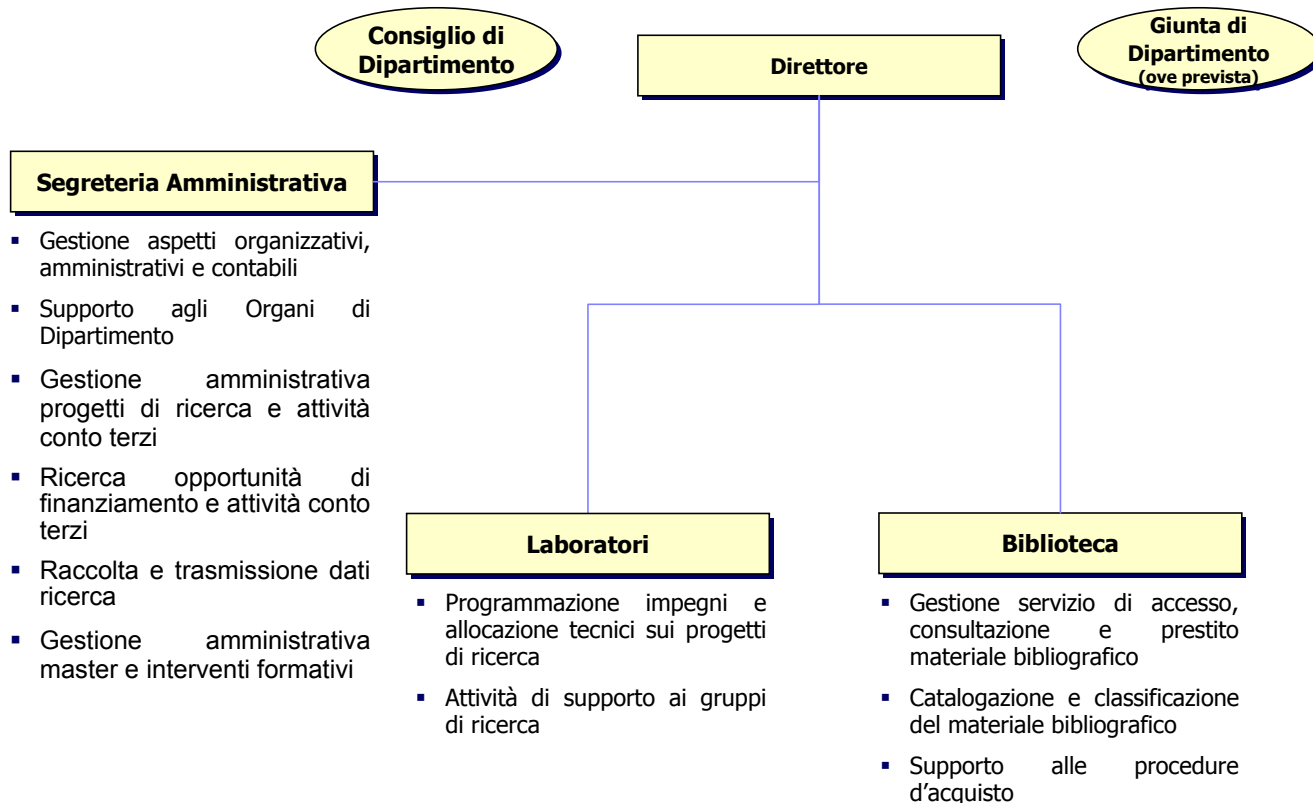
Dimensionamento dell'organico

Amministrazione Centrale: *la soluzione organizzativa adottata*



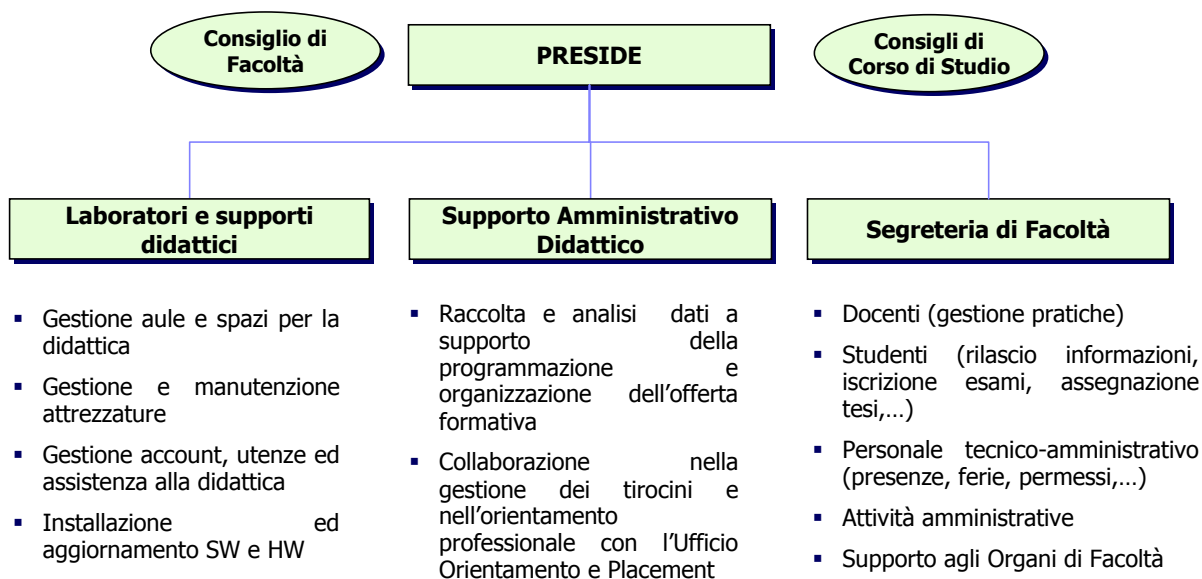
Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca (Dipartimenti): *la soluzione organizzativa adottata*



Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche (Facoltà): *la soluzione organizzativa adottata*



Amministrazione Centrale

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Uffici di Staff al Rettore*

(1 di 2)



Area	Uffici	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica					
				Numero unità	Categoria	Area professionale			
UFFICI DI STAFF AL RETTORE	Stampa e Comunicazioni	Relazioni istituzionali	Relazioni istituzionali	1	D	Amministrativa Gestionale			
			Predisposizione e monitoraggio spese pubblicitarie Ateneo						
		Comunicazione	Gestione Comunicazione (int/int, int/est, est/int)						
		Ufficio Stampa	Rassegna stampa				1	C	Amministrativa
	Predisposizione comunicati stampa e conferenze stampa								
	Segreteria del Rettorato	Cerimoniale e organizzazione eventi	Cerimoniale e organizzazione eventi	1	D	Amministrativa Gestionale			
							Segreteria, gestione contatti e agenda del Rettore		
		Segreteria del Pro-Rettore e dei Delegati del Rettore	Segreteria del Pro-Rettore e dei Delegati del Rettore						
		Gestione fondi per eventi e convegni	Gestione fondi per eventi e convegni				3	C	Amministrativa
		Supporto al servizio di prevenzione e protezione	Supporto amministrativo attività di prevenzione e sicurezza						
	Staff Tecnico	Supporto al processo di pianificazione strategica	Supporto al processo di pianificazione strategica	1	D	Amministrativa Gestionale			
		Analisi congruenza tra gli indirizzi strategici e le scelte operative	Analisi congruenza tra gli indirizzi strategici e le scelte operative						
Rapporti con il Nucleo di Valutazione per il processo di pianificazione strategica e la valutazione dei dirigenti apicali		Rapporti con il Nucleo di Valutazione per il processo di pianificazione strategica e la valutazione dei dirigenti apicali	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati				
Analisi scostamenti		Analisi scostamenti							

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Uffici di Staff al Rettore*

(2 di 2)



Area	Uffici	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica			
				Numero unità	Categoria	Area professionale	
UFFICI DI STAFF AL RETTORE	Servizio Prevenzione e Protezione	Valutazione del Rischio	Individuazione e valutazione dei fattori di rischio	2	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati	
		Misure di Prevenzione e protezione	individuazione delle misure di prevenzione e protezione per la salute dei lavoratori nonché delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro				
		Formazione e Informazione	pianificazione interventi di formazione/informazione dei lavoratori	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati	
	Iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali	Attività studenti e dipendenti	Gestione attività ricreative, culturali, sociali e sportive dei dipendenti e degli studenti		1	C	Amministrativa
			Gestione attività teatrali degli studenti				
		Servizi ai soggetti diversamente abili	Gestione dei servizi in favore degli studenti diversamente abili				

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Uffici di staff al Direttore Amministrativo* (1 di 2)



Area	Uffici	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica			
				Numero unità	Categoria	Area professionale	
UFFICI DI STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Supporto agli Organi di Governo	Organizzazione e supporto adunanze Organi di Governo Centrali	Supporto Organi Collegiali (Senato Accademico, CdA, Collegio Revisori dei conti, Consiglio degli studenti di Ateneo) e redazione verbali	1	D	Amministrativa Gestionale	
			Trasmissione delibere				
		Controllo e archiviazione verbali Organi Collegiali e delibere uffici	Controllo promemoria Uffici	2	C	Amministrativa	
			Redazione delibere				
			Controllo legittimità verbali Organi di Governo				
	Attività elettorali di Ateneo	Gestione attività Elettorali					
	Segreteria e Protocollo	Assistenza operativa al Direttore Amministrativo	Apertura, controllo e trasmissione al Dir. Amm.vo della posta in entrata e in uscita	Registrazione dei decreti Rettorali e Direttoriali, Ordini di servizio, Circolari e Ordini di Spesa	1	D	Amministrativa Gestionale
				Gestione dell'agenda elettronica del Dir. Amm.vo			
				Organizzazione e gestione riunioni del Dir. Amm.vo (convocazioni, contatti, solleciti e coinvolgimento delle persone interessate)	2	C	Amministrativa
		Segreteria e Protocollo (servizio fotocopie, protocollo e corrispondenza, archivio, ecc...)	Smistamento posta, ordini di servizio, circolari, ordini di spesa, decreti rettorali e direttoriali, copie conformi ecc.	Gestione trasmissione archiviazione delle gazzette ufficiali	2	B	Servizi Generali e Tecnici
				Gestione del protocollo informatico			
				Gestione del protocollo fax			
				Servizio Fotocopie			
				Gestione Albo di Ateneo			

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Uffici di staff al Direttore Amministrativo* (2 di 2)



Area	Uffici	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica			
				Numero unità	Categoria	Area professionale	
UFFICI DI STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Analisi Statistiche	Raccolta e analisi dati	Raccolta e analisi dati	1	D	Amministrativa Gestionale	
		Elaborazioni statistiche per esigenze interne e esterne	Realizzazione statistiche di valutazione didattica				
			Realizzazione statistiche istituzionali				
			Realizzazione statistiche interne/Enti esterni	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati	
	Affari Legali	Gestione contenzioso Consulenza legale alle strutture di Ateneo	Gestione contenzioso	Gestione contenziosi	1	D	Amministrativa Gestionale
				Composizione bonaria delle controversie			
				Gestione del contenzioso del lavoro	1	C	Amministrativa
				Consulenza legale			
	Relazioni col Pubblico	Servizio alla utenza per i diritti di partecipazione ai procedimenti Informazione alla utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza	Attività di supporto agli utenti interni ed esterni	Ricezione chiamate di prima istanza da utenti	1	D	Amministrativa Gestionale
				Gestione procedure di accesso agli atti amministrativi			
				Gestione attività di tutela della privacy			
				Controllo Autocertificazioni	1	C	Amministrativa
				Orario apertura al pubblico, etc			
			Programmazione e Controllo	Supporto alla pianificazione pluriennale ed annuale (POG) Consuntivazione e controllo risultati della gestione	Predisposizione/Gestione POG		1
	Supporto ai Responsabili dei centri di costo per l'implementazione del sistema e analisi dei risultati				1	C	Amministrativa
	Innovazione Istituzionale	Statuto e Regolamenti (gestione, revisione, coordinamento e diffusione) Provvedimenti normativi (consulenza, monitoraggio, drafting, coordinamento, controllo legittimità e diffusione) Consorzi/associazioni (costituzione ed adesione)	Aggiornamento regolamento di Ateneo e circolari		1	D	Amministrativa Gestionale
Omogeneizzazione dei regolamenti							
Consulenza, monitoraggio, drafting, coordinamento, controllo legittimità e diffusione				1	C	Amministrativa	
		Stipula convenzioni - adesioni associazioni/consorzi					

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Risorse e Sistemi*

(1 di 3)



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
				Numero unità	Categoria	Area professionale
AREA RISORSE E SISTEMI (*)	Personale e Sviluppo Organizzativo	Selezione e carriere del personale (di ruolo e non di ruolo)	Pianificazione Fabbisogno personale Docente/Ricercatore delle Facoltà	1	EP	Amministrativa Gestionale
			Gestione reclutamento			
			Gestione procedure concorsuali			
			Gestione carriere			
		Amministrazione del personale (retribuzioni, indennità, contributi)	Gestione Contratti Collaboratori	2	D	Amministrativa Gestionale
			Gestione Buoni Pasto			
			Gestione Anagrafe delle prestazioni			
			Gestione presenze			
			Gestione procedure disciplinari			
			Gestione supplenze			
			Liquidazione stipendi personale dipendente			
		Liquidazione stipendi personale dipendente	10	C	Amministrativa	
						Liquidazione Compensi
		Pensioni	Raccolta dati e trasferimento istruttorie all'INPDAP	2	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
Gestione riscatti - ricongiunzioni - computi						
Gestione buonuscite - TFR - liquidazioni						
Relazioni sindacali	Attività di concertazione sindacale	8	B (**)	Servizi Generali e Tecnici		
Servizi generali (trasporto,..)	Gestione servizio trasporto					
Gestione sviluppo Risorse Umane (fabbisogno, valutazione, mobilità, formazione e sviluppo)	Formazione	8	B (**)	Servizi Generali e Tecnici		
Organizzazione e processi (organigrammi, processi organizzativi, procedure di lavoro e disegno ruoli)	Organizzazione e processi (organigrammi, processi organizzativi, procedure di lavoro e disegno ruoli)					
Comunicazione interna	Comunicazione interna					

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Risorse e Sistemi*

(2 di 3)



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica				
				Numero unità	Categoria	Area professionale		
AREA RISORSE E SISTEMI (*)	Sistemi IT	Gestione Applicativi Informatici (acquisizione, installazione, gestione, manutenzione, analisi e sviluppo)	Gestione manutentiva dei Sistemi Applicativi Amministrativi	1	EP	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati		
			Progettazione/implementazione applicativi e sistemi Supporto all'utilizzo ordinario degli applicativi (aggiornamento, estrapolazione dati, trasferimento dati,...)	2	D (***)	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati		
		Gestione Reti (progettazione, gestione, monitoraggio, sperimentazione)	Gestione Reti (posta elettronica, web server, DNS, proxy, ecc...)	7	C (***)	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati		
			Gestione Sito Internet Ateneo Gestione help desk Informatico	1	C	Amministrativa		
		Supporto Utenti	Coordinamento e programmazione Supporto amministrativo	2	B (***)	Servizi Generali e Tecnici		
			Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Gestione contabilità finanziaria e bilancio	Predisposizione/Gestione Bilancio di Previsione Predisposizione/Gestione Bilancio consolidato	1	EP	Amministrativa Gestionale
	Gestione Contabilità Ordinaria	2			D	Amministrativa Gestionale		
	Contabilità analitica Tesoreria e finanza	Sperimentazione Co.Ge, Co.An. Coordinamento con il CINECA		3	C	Amministrativa		
		Procedure amministrativo-contabili applicate nelle strutture decentrate (supporto alla definizione, coordinamento e audit)		Predisposizione/Aggiornamento Regolamenti e Normativa di Ateneo in materia contabile	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati	
	Adempimenti fiscali			Aggiornamento professionale/normativo Coordinamento con le Strutture Decentrate Gestione ritenute fiscali e previdenziali Gestione IVA su attività commerciale Gestione dichiarazioni fiscali e previdenziali Assistenza fiscale ai dipendenti	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati	
		Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio		Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi	Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi	1	EP	Amministrativa Gestionale
					Gestione gare per Approvvigionamento Servizi Gestione acquisti CONSIP Gestione acquisti diretti			
				Gestione procedure d'acquisto e d economato	Gestione gare per Affidamento Lavori Gestione gare per forniture beni Gestione affidamento incarichi Gestione Acquisti Gestione degli acquisti e delle convenzioni Consip Gestione Corrispondenza (Entrata/Uscita) Controllo Utenze	2	D	Amministrativa Gestionale
	Gestione contratti e convenzioni				Gestione Contratti	6	C	Amministrativa
					Gestione donazioni Gestione polizze fideiussorie Gestione polizze assicurative	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Inventari contabili e magazzino		Registrazione beni mobili Gestione e tenuta beni mobili Gestione beni immobili Gestione Carico/Scarico Magazzino		2	B	Servizi Generali e Tecnici	

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Risorse e Sistemi*

(3 di 3)



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica					
				Numero unità	Categoria	Area professionale			
AREA RISORSE E SISTEMI (*)	Tecnico	Programmazione opere edilizie	Coordinamento risorse umane/attività e gestione relazioni	1	EP	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati			
			Programmazione triennale opere pubbliche						
			Rendicontazione all'Autorità di vigilanza						
			Attività e gestione adempimenti amministrativi e/o contabili di competenza della Divisione dei Servizi Tecnici						
			Attività e gestione adempimenti amministrativi e/o contabili con Enti Esterni all'Amministrazione						
			Attività e gestione adempimenti amministrativi e/o contabili di competenza degli Uffici dell'Amministrazione Centrale						
		Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare	Attività e gestione adempimenti amministrativi e/o contabili di competenza degli Uffici periferici (Facoltà e Dipartimenti)	1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati			
			Supporto Ufficio di Programmazione - RUP						
			Relazioni e Certificazioni Finali				6	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			Lavori Tecnici						
			Progettazione Lavori						
			Supporto Tecnico RUP						
Supporto Amministrativo RUP									
Direzione Lavori									
Progettazione e direzione lavori	Collaudi	2	C	Amministrativa					
	Direzione Lavori								
	Sopralluoghi								
	Redazione Atti Tecnici - Progettazione								
					2	B	Servizi Generali e Tecnici		

(*) Le funzioni di direzione, supervisione, coordinamento e controllo della intera "Area" sono attribuite ad una unità di personale in possesso di qualifica dirigenziale.

(**) Relativamente al "Settore: Personale e Sviluppo Organizzativo", le unità di personale di Categoria B, Area dei Servizi Generali e Tecnici, sono destinate a garantire prevalentemente, nelle sedi universitarie di "Palazzo San Domenico", dell'ex "Convento di Sant'Agostino" e dell'ex "Convento di San Vittorino", in fase di definitiva acquisizione, un'adeguata ed efficace attività di controllo degli accessi, di regolazione del flusso della utenza, di "prima informazione" e di vigilanza sui beni, mobiliari ed immobiliari, che costituiscono il patrimonio universitario, con orario di lavoro articolato in turni al fine di garantire la copertura del servizio anche nelle ore pomeridiane.

(***) Relativamente al "Settore: Sistemi IT", le due unità di personale di Categoria D, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, sono destinate a potenziare i servizi applicativi e quelli di rete, mentre una unità di personale di Categoria C, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, e le due unità di personale di Categoria B, Area dei Servizi Generali e Tecnici, sono destinate a formare un nucleo operativo per la assistenza informatica ai docenti, ai ricercatori ed al personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo presso le strutture didattiche e dipartimentali, con esclusione dei Laboratori Didattici e di Ricerca.

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Studenti*

(1 di 3)



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
				Numero unità	Categoria	Area professionale
AREA STUDENTI (*)	Offerta Formativa	Banca dati nazionale degli ordinamenti didattici (OFF.F)	Raccolta informazioni per la gestione dell'offerta Formativa	0,4	EP (**)	Amministrativa Gestionale
			Aggiornamento dell'offerta formativa			
			Gestione dei requisiti minimi e della Banca dati OFF			
		Attuazione dell'autonomia didattica e gestione relazioni con Facoltà, Organi Accademici, MIUR, CNVVSU, CRUI e altri Enti	Supporto alla Segreteria Studenti	1	C	Amministrativa
	Attuazione dell'autonomia didattica e gestione relazioni con Facoltà, Organi Accademici, MIUR, CNVVSU, CRUI e altri Enti					
	Servizi agli studenti	Diritto allo studio	Gestione pagamenti borse di studio	0,2	EP (***)	Amministrativa Gestionale
			Supporto amministrativo per studenti diversamente abili			
			Assistenza agli studenti per Diritto allo studio e gestione delle relazioni con ADISU			
		Servizi agli Studenti (ottimizzazione, omogeneizzazione, gestione)	Gestione Studenti part-time	1	D	Amministrativa Gestionale
			Supporto al Comitato di Ateneo per lo Sport			
			Ottimizzazione, omogeneizzazione, gestione servizi agli studenti	2	C	Amministrativa
	Monitoraggio soddisfazione studenti	Monitoraggio soddisfazione degli studenti				
	Relazioni e Mobilità internazionale	Gestione Programma ERASMUS	Gestione Programma ERASMUS	0,2	EP (**)	Amministrativa Gestionale
			Accordi di cooperazione internazionale	1	D	Amministrativa Gestionale
Accordi di cooperazione internazionale			1	C	Amministrativa	

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Studenti*

(2 di 3)



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
				Numero unità	Categoria	Area professionale
AREA STUDENTI (*)	Segreteria Studenti	Gestione amministrativa della carriera degli studenti	Controllo e caricamento verbali	0,6	EP (***)	Amministrativa Gestionale
			Gestione immatricolazioni e iscrizioni			
			Gestione pratiche studenti (trasferimenti, seconde iscrizioni,...)			
			Gestione appelli di laurea			
			Gestione archivio			
			Rimborso per versamenti errati			
			Aggiornamento Sito internet			
			Assistenza studenti per dichiarazione ICEE			
			Predisposizione schemi di delibera			
			Gestione piani di studio			
	Sportello studenti	Monitoraggio carriera studenti	Orientamento e tutoraggio (rilascio informazioni)	8	C	Amministrativa
			Rilascio certificati			
			Stampa verbali			
			Monitoraggio carriere studenti			
Orientamento e Placement	Orientamento in entrata Placement Stage e tirocini Orientamento professionale Monitoraggio dell'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro	Gestione orientamento in entrata	0,3	EP (**)	Amministrativa Gestionale	
		Placement				
		Attivazione Tirocini				
		Attivazione Tirocini SICS1				
		Gestione orientamento in uscita				
		Gestione progetti				
		Gestione orientamento in itinere				
Monitoraggio dell'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro	Monitoraggio dell'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro	3	C	Amministrativa		

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Studenti*

(3 di 3)



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
				Numero unità	Categoria	Area professionale
AREA STUDENTI (*)	Servizi Post Laurea	Esami di Stato	Gestione Esami di Stato	0,3	EP (**)	Amministrativa Gestionale
			Front Office			
		Dottorati di ricerca	Gestione Dottorati di Ricerca	1	D	Amministrativa Gestionale
			Progetti speciali (P.O.R., altro...)			
		Scuole di Specializzazione/Master	Gestione Scuole di Specializzazione all'insegnamento	2	C	Amministrativa
			Gestione Master			
Gestione studenti stranieri						

(*) Le funzioni di direzione, supervisione, coordinamento e controllo della intera "Area" sono attribuite ad una unità di personale in possesso di qualifica dirigenziale.

(**) La unità di personale di Categoria EP, Area Amministrativa Gestionale, è assegnata ai Settori Servizi agli studenti, Relazioni e Mobilità Internazionale, Orientamento e Placement e Servizi Post-Laurea.

(***) La unità di personale di Categoria EP, Area Amministrativa Gestionale, è assegnata ai Settori Offerta Formativa e Segreteria Studenti.

Dimensionamento dell'organico

Amministrazione centrale: *Area Ricerca, Mercato e Territorio*



Area	Settori	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
				Numero unità	Categoria	Area professionale
AREA RICERCA, MERCATO E TERRITORIO (*)	Anagrafe e Fondi di Ricerca	Fondi di ricerca di Ateneo	Gestione fondo ricerca di Ateneo	0,4	EP (***)	Amministrativa Gestionale
		Anagrafe della ricerca				
		Supporto al processo di valutazione della ricerca	Coordinamento redazione relazione annuale per il Nucleo di valutazione	1	D	Amministrativa Gestionale
		Gestione progetti di ricerca di Ateneo	Gestione Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (P.R.I.N.)			
		Presentazione e gestione altri progetti - assegni di ricerca	2	C	Amministrativa	
	Finanziamenti e Mercato	Ricerca e circolarizzazione opportunità di finanziamento/business	Ricerca e circolarizzazione opportunità di finanziamento/business	0,3	EP (***)	Amministrativa Gestionale
		Supporto al coordinamento del processo di partecipazione ai bandi e alle opportunità di business	Supporto al coordinamento del processo di partecipazione ai bandi e alle opportunità di business	1	D	Amministrativa Gestionale
		Supporto alla predisposizione, gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti	Supporto alla predisposizione, gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti	3	C	Amministrativa
	Trasferimento Tecnologico	Diffusione dei risultati della ricerca	Innovazione, sviluppo e Trasferimento Tecnologico	0,3	EP (**)	Amministrativa Gestionale
		Brevetti	Brevetti	1	D	Amministrativa Gestionale
		Spin-Off	Supporto alla commissione Spin-off	2	C (***)	Amministrativa
	Sistema Bibliotecario di Ateneo	Attuazione direttive definite dal Comitato di Coordinamento Scientifico delle Biblioteche e supporto organizzativo allo stesso	Attuazione direttive definite dal Comitato di Coordinamento Scientifico delle Biblioteche e supporto organizzativo allo stesso	1	EP	Biblioteche
		Analisi e proposizione di interventi di sviluppo del sistema bibliotecario di Ateneo	Analisi e proposizione di interventi di sviluppo del sistema bibliotecario di Ateneo	2	C	Biblioteche
		Normalizzazione dei sistemi informativi bibliotecari	Normalizzazione dei sistemi informativi bibliotecari	1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati

(*) Le funzioni di direzione, supervisione, coordinamento e controllo della intera "Area" sono attribuite ad una unità di personale in possesso di qualifica dirigenziale.

(**) La unità di personale di Categoria EP, Area Amministrativa Gestionale, è assegnata ai Settori Anagrafe e Fondi di Ricerca, Finanziamenti e Mercato e Trasferimento Tecnologico.

(***) Al fine di garantire un maggiore supporto tecnico ed amministrativo alle strutture dipartimentali per tutto quel che concerne l'accesso alle diverse forme di finanziamento della ricerca, la verifica delle relative opportunità, il coordinamento del processo di partecipazione ai bandi di selezione regionali, nazionali ed europei per il finanziamento dei progetti di ricerca e la predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti, è stato previsto il potenziamento del "Dimensionamento" del Settore "Finanziamenti e Mercati" con una apposita unità di personale di Categoria C, Area Amministrativa.

Strutture di Ricerca

Dipartimenti

Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca: *Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria Amministrativa (**)	Gestione aspetti organizzativi, amministrativi e contabili	Consulenza Tecnico Amministrativa al Direttore	1	D	Amministrativa Gestionale
		Gestione dei rapporti con le utenze interne ed esterne con l'Ateneo e con altre strutture esterne			
		Predisposizione Bilanci Previsionali e Consuntivi			
		Coordinamento risorse/attività della Segreteria Amministrativa			
		Gestione missioni			
		Gestione compensi			
		Gestione fiscale, tributaria e previdenziale			
		Organizzazione seminari/eventi			
		Gestione procedure di protocollo/archiviazione			
		Gestione Corrispondenza			
	Supporto agli Organi di Dipartimento	Predisposizione istruttorie per Organi di Governo	2	C	Amministrativa
		Gestione Patrimonio			
		Gestione Fondo Economale			
Gestione amministrativa progetti di ricerca e attività conto terzi	Gestione procedure Acquisti	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
	Assistenza ai ricercatori				
	Coordinamento della gestione amministrativo/contabile per i Progetti di ricerca - finanziati o c/terzi				
	Cura delle proc. amn.ve per selezione e gest. Assegni di Ricerca, Borsisti e altre collaborazioni				
Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
Raccolta e trasmissione dati ricerca	Raccolta e trasmissione dati ricerca				
Gestione amministrativa master ed invententi formativi	Gestione amministrativa master ed invententi formativi				
Biblioteca	Gest.servizio di accesso, consultazione e prestito materiale bibliografico	Servizio prestito e supporto all'utenza	1	D	Area delle Biblioteche
	Catalogazione e classificazione del materiale bibliografico	Catalogazione	3	C	Area delle Biblioteche
	Supporto alle procedure d'acquisto	Supporto all'acquisto	1	B	Area amministrativa
Laboratori di Ricerca (***)			1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	B	Area Servizi Generali e Tecnici

Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca: *Dipartimento di Studi Giuridici, Politici e Sociali Persona, Mercato e Istituzioni*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria Amministrativa (**)	Gestione aspetti organizzativi, amministrativi e contabili	Consulenza Tecnico Amministrativa al Direttore	1	D	Amministrativa Gestionale
		Gestione dei rapporti con le utenze interne ed esterne con l'Ateneo e con altre strutture esterne			
		Predisposizione Bilanci Previsionali e Consuntivi			
		Coordinamento risorse/attività della Segreteria Amministrativa			
		Gestione missioni			
		Gestione compensi			
		Gestione fiscale, tributaria e previdenziale			
		Organizzazione seminari/eventi			
		Gestione procedure di protocollo/archiviazione			
		Gestione Corrispondenza			
	Supporto agli Organi di Dipartimento	Predisposizione istruttorie per Organi di Governo	2	C	Amministrativa
		Gestione Patrimonio			
		Gestione Fondo Economico			
Gestione amministrativa progetti di ricerca e attività conto terzi	Assistenza ai ricercatori	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
	Coordinamento della gestione amministrativo/contabile per i Progetti di ricerca - finanziati o c/terzi				
	Cura delle proc. amm.ve per selezione e gest. Assegni di Ricerca, Borsisti e altre collaborazioni				
	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi				
	Raccolta e trasmissione dati ricerca				
Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi	1	D	Area delle Biblioteche	
Raccolta e trasmissione dati ricerca	Raccolta e trasmissione dati ricerca				
Gestione amministrativa master ed invententi formativi	Gestione amministrativa master ed invententi formativi				
Biblioteca	Gest. servizio di accesso, consultazione e prestito materiale bibliografico	Servizio prestito e supporto all'utenza	1	D	Area delle Biblioteche
	Catalogazione e classificazione del materiale bibliografico	Catalogazione	3	C	Area delle Biblioteche
	Supporto alle procedure d'acquisto	Supporto all'acquisto	1	B	Area amministrativa
Laboratori di Ricerca (**)			1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	B	Area Servizi Generali e Tecnici

Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca: *Dipartimento di Ingegneria*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria Amministrativa (**)	Gestione aspetti organizzativi, amministrativi e contabili	Consulenza Tecnico Amministrativa al Direttore	1	D	Amministrativa Gestionale
		Gestione dei rapporti con le utenze interne ed esterne con l'Ateneo e con altre strutture esterne			
		Predisposizione Bilanci Previsionali e Consuntivi			
		Coordinamento risorse/attività della Segreteria Amministrativa			
		Gestione missioni			
		Gestione compensi			
		Gestione fiscale, tributaria e previdenziale			
		Organizzazione seminari/eventi			
		Gestione procedure di protocollo/archiviazione			
		Gestione Corrispondenza			
	Supporto agli Organi di Dipartimento	Predisposizione istruttorie per Organi di Governo	5	C	Amministrativa
		Gestione Patrimonio			
		Gestione Fondo Economale			
Gestione amministrativa progetti di ricerca e attività conto terzi	Assistenza ai ricercatori	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
	Coordinamento della gestione amministrativo/contabile per i Progetti di ricerca - finanziati o c/terzi				
	Cura delle proc. amm.ve per selezione e gest. Assegni di Ricerca, Borsisti e altre collaborazioni				
	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi				
	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi				
Gestione amministrativa master ed invarianti formativi	Raccolta e trasmissione dati ricerca	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
	Raccolta e trasmissione dati ricerca				
	Gestione amministrativa master ed invarianti formativi				
Biblioteca	Gest. servizio di accesso, consultazione e prestito materiale bibliografico	Servizio prestito e supporto all'utenza	1	D	Area delle Biblioteche
	Catalogazione e classificazione del materiale bibliografico	Catalogazione	2	C	Area delle Biblioteche
	Supporto alle procedure d'acquisto	Supporto all'acquisto	1	B	Area amministrativa
Laboratori di Ricerca (***)			1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	B	Area Servizi Generali e Tecnici

Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca: *Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria Amministrativa (*)	Gestione aspetti organizzativi, amministrativi e contabili	Consulenza Tecnico Amministrativa al Direttore	1	D	Amministrativa Gestionale
		Gestione dei rapporti con le utenze interne ed esterne con l'Ateneo e con altre strutture esterne			
		Predisposizione Bilanci Previsionali e Consuntivi			
		Coordinamento risorse/attività della Segreteria Amministrativa			
		Gestione missioni			
		Gestione compensi			
		Gestione fiscale, tributaria e previdenziale			
		Organizzazione seminari/eventi			
		Gestione procedure di protocollo/archiviazione			
		Gestione Corrispondenza			
	Gestione Patrimonio	1	C	Amministrativa	
	Gestione Fondo Economale				
Gestione procedure Acquisti					
Supporto agli Organi di Dipartimento	Predisposizione istruttorie per Organi di Governo	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
Gestione amministrativa progetti di ricerca e attività conto terzi	Assistenza ai ricercatori				
	Coordinamento della gestione amministrativo/contabile per i Progetti di ricerca - finanziati o c/terzi				
	Cura delle proc. amm.ve per selezione e gest. Assegni di Ricerca, Borsisti e altre collaborazioni				
Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici	
Raccolta e trasmissione dati ricerca	Raccolta e trasmissione dati ricerca				
Gestione amministrativa master ed invententi formativi	Gestione amministrativa master ed invententi formativi				
Biblioteca	Gest. servizio di accesso, consultazione e prestito materiale bibliografico	Servizio prestito e supporto all'utenza	0,5	D	Area delle Biblioteche
	Catalogazione e classificazione del materiale bibliografico	Catalogazione	1	C	Area delle Biblioteche
	Supporto alle procedure d'acquisto	Supporto all'acquisto	1	B	Area amministrativa
Laboratori di Ricerca (**)			1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	B	Area Servizi Generali e Tecnici

Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca: *Dipartimento di Studi Geologici e Ambientali*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria Amministrativa (*)	Gestione aspetti organizzativi, amministrativi e contabili	Consulenza Tecnico Amministrativa al Direttore	1	D	Amministrativa Gestionale
		Gestione dei rapporti con le utenze interne ed esterne con l'Ateneo e con altre strutture esterne			
		Predisposizione Bilanci Previsionali e Consuntivi			
		Coordinamento risorse/attività della Segreteria Amministrativa			
		Gestione missioni			
		Gestione compensi			
		Gestione fiscale, tributaria e previdenziale			
		Organizzazione seminari/eventi			
		Gestione procedure di protocollo/archiviazione			
		Gestione Corrispondenza			
	Gestione Patrimonio	1	C	Amministrativa	
	Gestione Fondo Economicale				
	Gestione procedure Acquisti				
	Supporto agli Organi di Dipartimento	Predisposizione istruttorie per Organi di Governo	1	B	Area Servizi Generali e Tecnici
Gestione amministrativa progetti di ricerca e attività conto terzi	Assistenza ai ricercatori				
	Coordinamento della gestione amministrativo/contabile per i Progetti di ricerca - finanziati o c/terzi				
	Cura delle proc. amm.ve per selezione e gest. Assegni di Ricerca, Borsisti e altre collaborazioni				
	Ricerca opportunità di finanziamento e attività conto terzi				
Raccolta e trasmissione dati ricerca	Raccolta e trasmissione dati ricerca				
Gestione amministrativa master ed inverteuti formativi	Gestione amministrativa master ed inverteuti formativi				
Biblioteca	Gest.servizio di accesso, consultazione e prestito materiale bibliografico	Servizio prestito e supporto all'utenza	0,5	D	Area delle Biblioteche
	Catalogazione e classificazione del materiale bibliografico	Catalogazione	1	C	Area delle Biblioteche
	Supporto alle procedure d'acquisto	Supporto all'acquisto			
Laboratori di Ricerca (**)			1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
			1	B	Area Servizi Generali e Tecnici

Dimensionamento dell'organico

Strutture di Ricerca: *Dipartimento di Studi Geologici e Ambientali*



(*) Al fine di garantire un maggiore supporto tecnico ed amministrativo alle strutture dipartimentali per tutto quel che concerne l'accesso alle diverse forme di finanziamento della ricerca, la verifica delle relative opportunità, il coordinamento del processo di partecipazione ai bandi di selezione regionali, nazionali ed europei per il finanziamento dei progetti di ricerca e la predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti, è stato previsto il potenziamento del "Dimensionamento" del Settore "Finanziamenti e Mercati" della Area "Ricerca e Mercato", con una apposita unità di personale di Categoria C, Area Amministrativa.

(**) Ad oggi i Laboratori di Ricerca non sono stati ancora formalmente costituiti, in quanto nessuna struttura dipartimentale ha avviato il procedimento previsto dalla "Ipotesi di Riorganizzazione delle Strutture Decentrate", definitivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 9 dicembre 2004.

L'iter procedurale prevede, al riguardo, che le "...proposte di costituzione dei Laboratori di Ricerca debbono essere deliberate dai Consigli di Dipartimento e approvate dal Senato Accademico, che valuta l'impatto delle proposte stesse sul miglioramento della qualità della ricerca scientifica, e dal Consiglio di Amministrazione, che valuta, invece, gli aspetti finanziari e le compatibilità di bilancio..."

Lo "standard" minimo di dotazione organica dei Laboratori di Ricerca, proposto per ciascun Dipartimento, è, peraltro, suscettibile, sulla base di motivate e documentate richieste, di variazioni, anche temporanee, che tengono conto di esigenze, specifiche e contingenti, connesse alle attività di ricerca.

Il Consiglio di Dipartimento propone, sulla base di parametri oggettivi, la ripartizione tra i vari laboratori delle risorse umane assegnate, secondo l'iter procedurale innanzi specificato, alla struttura dipartimentale per soddisfare le predette esigenze.

La proposta deve essere definitivamente approvata dal Senato Accademico.

Il Direttore di Dipartimento è tenuto a rendicontare, con cadenza triennale, le attività di ricerca svolte nei Laboratori, anche al fine di consentire al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle rispettive competenze, di valutare le stesse e di procedere, sulla base degli esiti di tale valutazione, alla eventuale riallocazione delle risorse umane all'uso assegnate alle strutture dipartimentali.

Strutture Didattiche

Centro Linguistico di Ateneo

Dimensionamento dell'Organico

Strutture Didattiche: *Centro Linguistico dell'Università degli Studi del Sannio*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica					
			Numero unità	Categoria	Area professionale			
Centro Linguistico d'Ateneo	Didattica	INGLESE (lingua e cultura secondo il QCER)	1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati			
		FRANCESE (lingua e cultura secondo il QCER)						
		SPAGNOLO (lingua e cultura secondo il QCER)						
		TEDESCO (lingua e cultura secondo il QCER)						
	Attività tecnica	Monitoraggio, assistenza e primo intervento hardware e software						
		Realizzazione e aggiornamento sito internet						
		Produzione, postproduzione/montaggio di video-lezioni, pubblicazione on line						
		Gestione Portale per l'e-learning						
		Realizzazione di materiale multimediale per la didattica						
		Assistenza Seminari e Convegni						
		Realizzazione materiale informativo (grafica e stampa)						
	Attività amministrativa	Supporto amministrativo-contabile				1	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
		Supporto attività progettuale						
		Informazioni (front office) attività didattica						
		Procedure amministrative finalizzate all'acquisto di materiale a supporto della didattica						
		Realizzazione e monitoraggio banca dati utenti						
Organizzazione eventi	Organizzazione Convegni e Seminari	1	C	Amministrativa				
Ricerca	Linguaggi per scopi speciali – terminologia e lessicografia – linguistica di corpora							

Strutture Didattiche *Facoltà*

Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche: *Facoltà di Scienze Economiche e Aziendali*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria di Facoltà	Docenti (gestione pratiche)	Gestione pratiche docenti (prese di servizio, autorizzazioni, ...)	1	D	Amministrativa Gestionale
	Studenti (rilascio informazioni, iscrizione esami, assegnazione tesi)	Gestione studenti (richieste tesi, seminari, trasmissione atti alla segreteria studenti, controllo e fotocopiatura verbali d'esami, sportello informazioni,...)			
	Personale tecnico-amministrativo (presenze, ferie, permessi,...)	Gestione del personale Tecnico-Amministrativo (monitoraggio ferie/permessi, congedi, ...)	1	C	Amministrativa
	Attività amministrative	Gestione corrispondenza	3	B	Area dei Servizi Tecnici e Generali (*)
	Supporto agli Organi di Facoltà	Supporto amministrativo agli Organi Collegiali			
Laboratori e Supporto Didattico	Gestione aule e spazi per la didattica	Gestione aule e spazi per la didattica	1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio			
	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica	3	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Installazione ed aggiornamento SW e HW	Installazione ed aggiornamento SW e HW	2	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici
Supporto Amministrativo Didattico	Raccolta e analisi dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa	Gestione attività didattica (predisposizione manifesto degli studi, orario corsi, ...) Analisi dei dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa Supporto al Preside (Consulenza tecnico/amministrativa al Preside)	1	D	Amministrativa Gestionale
	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement	1	C	Amministrativa

Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche: *Facoltà di Ingegneria*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria di Facoltà	Docenti (gestione pratiche)	Gestione pratiche docenti (prese di servizio, autorizzazioni, ...)	1	D	Amministrativa Gestionale
	Studenti (rilascio informazioni, iscrizione esami, assegnazione tesi,...)	Gestione studenti (richieste tesi, seminari, trasmissione atti alla segreteria studenti, controllo e fotocopiatura verbali d'esami, sportello informazioni,...)			
	Personale tecnico-amministrativo (presenze, ferie, permessi,...)	Gestione del personale Tecnico-Amministrativo (monitoraggio ferie/permessi, congedi, ...)	2	C	Amministrativa
	Attività amministrative	Gestione corrispondenza			
	Supporto agli Organi di Facoltà	Supporto amministrativo agli Organi Collegiali	4	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici (*)
Laboratori e Supporto Didattico	Gestione aule e spazi per la didattica	Gestione aule e spazi per la didattica	2	D (**)	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio			
	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica	5	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Installazione ed aggiornamento SW e HW	Installazione ed aggiornamento SW e HW	3	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici (*)
Supporto Amministrativo Didattico	Raccolta e analisi dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa	Gestione attività didattica (predisposizione manifesto degli studi, orario corsi, ...)	1	D	Amministrativa Gestionale
		Analisi dei dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa			
	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement	Supporto al Preside (Consulenza tecnico/amministrativa al Preside)	1	C	Amministrativa
		Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement			

Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche: *Facoltà di Scienze MM.FF.NN*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria di Facoltà	Docenti (gestione pratiche)	Gestione pratiche docenti (prese di servizio, autorizzazioni, ...)	1	D	Amministrativa Gestionale
	Studenti (rilascio informazioni, iscrizione esami, assegnazione tesi,...)	Gestione studenti (richieste tesi, seminari, trasmissione atti alla segreteria studenti, controllo e fotocopiatura verbali d'esami, sportello informazioni,...)			
	Personale tecnico-amministrativo (presenze, ferie, permessi,...)	Gestione del personale Tecnico-Amministrativo (monitoraggio ferie/permessi, congedi, ...)	1	C	Amministrativa
	Attività amministrative	Gestione corrispondenza	3	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici (*)
	Supporto agli Organi di Facoltà	Supporto amministrativo agli Organi Collegiali			
Laboratori e Supporto Didattico	Gestione aule e spazi per la didattica	Gestione aule e spazi per la didattica	2	D (***)	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio	4	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica			
	Installazione ed aggiornamento SW e HW	Installazione ed aggiornamento SW e HW	2	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici (*)
Supporto Amministrativo Didattico	Raccolta e analisi dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa	Gestione attività didattica (predisposizione manifesto degli studi, orario corsi, ...)	1	D	Amministrativa Gestionale
		Analisi dei dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa			
	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement	Supporto al Preside (Consulenza tecnico/amministrativa al Preside)	1	C	Amministrativa
	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement				

Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche: *Facoltà di Economia*



Unità organizzative	Principali funzioni	Principali linee d'attività	Dotazione organica		
			Numero unità	Categoria	Area professionale
Segreteria di Facoltà	Docenti (gestione pratiche)	Gestione pratiche docenti (prese di servizio, autorizzazioni, ...)	1	D	Amministrativa Gestionale
	Studenti (rilascio informazioni, iscrizione esami, assegnazione tesi,...)	Gestione studenti (richieste tesi, seminari, trasmissione atti alla segreteria studenti, controllo e fotocopiatura verbali d'esami, sportello informazioni,...)			
	Personale tecnico-amministrativo (presenze, ferie, permessi,...)	Gestione del personale Tecnico-Amministrativo (monitoraggio ferie/permessi, congedi, ...)	2	C	Amministrativa
	Attività amministrative	Gestione corrispondenza			
	Supporto agli Organi di Facoltà	Supporto amministrativo agli Organi Collegiali	3	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici (*)
Laboratori e Supporto Didattico	Gestione aule e spazi per la didattica	Gestione aule e spazi per la didattica	1	D	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio	Gestione e manutenzione attrezzature di laboratorio	3	C	Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati
	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica	Gestione account, utenze ed assistenza alla didattica			
	Installazione ed aggiornamento SW e HW	Installazione ed aggiornamento SW e HW	1	B	Area dei Servizi Generali e Tecnici
Supporto Amministrativo Didattico	Raccolta e analisi dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa	Gestione attività didattica (predisposizione manifesto degli studi, orario corsi, ...) Analisi dei dati e supporto all'organizzazione dell'offerta formativa Supporto al Preside (Consulenza tecnico/amministrativa al Preside)	1	D	Amministrativa Gestionale
	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement	Collaborazione nella gestione dei tirocini e nell'orientamento professionale con l'Ufficio Orientamento e Placement			

Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche: *Facoltà di Economia*



(*) Il personale inquadrato nella Categoria B, Area dei Servizi Generali e Tecnici, deve garantire, in tutte le strutture didattiche, un adeguato presidio dei "poll", ove previsti, e, in ogni caso, una idonea ed efficace attività di controllo degli accessi, di regolazione del flusso degli studenti, di assistenza agli utenti e di vigilanza sui beni, mobiliari ed immobiliari, che costituiscono il patrimonio universitario, con orario di lavoro articolato in turni al fine di garantire la copertura del servizio anche nelle ore pomeridiane.

(**) Nella Facoltà di Ingegneria, le attività della Unità Organizzativa denominata "Laboratori e Supporto Didattico" debbono essere finalizzate, essenzialmente, a garantire i servizi di manutenzione e di gestione di due differenti Gruppi di Laboratori:

i Laboratori di Area Informatica;

i Laboratori Polifunzionali.

I Laboratori Polifunzionali vengono utilizzati per le lezioni e le esercitazioni sia nell'ambito della Ingegneria Elettronica, Automatica e delle Telecomunicazioni che nell'ambito della Ingegneria Civile ed Energetica.

Per tali motivi è necessario prevedere due unità di personale di Categoria D, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, di cui una con funzioni di Responsabile dei Laboratori di Ingegneria della Informazione e l'altra con funzioni di Responsabile dei Laboratori di Ingegneria Industriale, Civile ed Ambientale.

Le altre unità di personale assegnate alla predetta Unità Organizzativa verranno utilizzate dai due Responsabili, di concerto tra loro e di intesa con il Preside di Facoltà, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e didattiche dei due Gruppi di Laboratori.

(***) Nella Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, le attività della Unità Organizzativa denominata "Laboratori e Supporto Didattico" debbono essere finalizzate, essenzialmente, a garantire i servizi di manutenzione e di gestione dei Laboratori di Area Informatica e di Area funzionale pluri-disciplinare a supporto delle attività pratiche e di esercitazione dei corsi di studio. Per tali motivi è necessario prevedere due unità di personale di Categoria D, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, con il compito di coordinare di concerto tra di loro e di intesa con il Preside di Facoltà le attività delle altre unità di personale assegnate alla predetta Unità Organizzativa, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e didattiche.

Strutture Didattiche e di Ricerca
*Coordinamento Laboratori Didattici
e di Ricerca*

Dimensionamento dell'organico

Strutture Didattiche e di Ricerca: *Coordinamento Laboratori Didattici e di Ricerca*



Relativamente alla Facoltà e al Dipartimento di Ingegneria ed alla Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali ed ai Dipartimenti di Scienze Biologiche ed Ambientali e di Studi Geologici ed Ambientali, è stata adottata la soluzione organizzativa finalizzata al "*Coordinamento strategico dei Laboratori Didattici e di Ricerca*".

Pertanto, al fine di attuare questa soluzione organizzativa, l'organico delle "*Strutture Didattiche e di Ricerca*" viene integrato con la previsione di **2 unità di Categoria EP, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati (****), di cui una per le esigenze di Coordinamento dei Laboratori Didattici e di Ricerca, rispettivamente, della Facoltà e del Dipartimento di Ingegneria**, e l'altra per le esigenze di Coordinamento dei Laboratori Didattici e di Ricerca, rispettivamente, della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e dei Dipartimenti di Scienze Biologiche ed Ambientali e di Studi Geologici ed Ambientali.

(****) Relativamente al "*Coordinamento dei Laboratori Didattici e di Ricerca*", la Amministrazione, in conformità a quanto previsto nella propria ipotesi di dimensionamento dell'organico, ha individuato le seguenti figure apicali:

1 unità di personale di Categoria EP, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, per le esigenze di Coordinamento dei Laboratori Didattici e di Ricerca, rispettivamente, della Facoltà e del Dipartimento di Ingegneria;

1 unità di personale di Categoria EP, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, per le esigenze di Coordinamento dei Laboratori Didattici e di Ricerca, rispettivamente, della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e dei Dipartimenti di Scienze Biologiche ed Ambientali e di Studi Geologici ed Ambientali.