

			Denominazione	Funzioni
			Staff della Direzione Generale	Supporto a tutte le attività della Direzione Generale con particolare riferimento alla transizione digitale, al piano anticorruzione, alla revisione atti normativi, alla privacy, al piano degli investimenti, alla programmazione strategica e alla sicurezza dei luoghi di lavoro
		U. O.	Segreteria Generale	Segreterie Rettore e Direttore, Gestione cerimoniale, Organi Collegiali, Protocollo, Autisti, gestione parco auto di Ateneo
<b>Area</b>			<b>Sistemi</b>	Coordinamento dei Settori afferenti all'Area
	<b>Settore</b>		<b>Sistemi Finanziari</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore; programmazione economica e finanziaria di Ateneo e monitoraggio; supporto ai processi informativi e decisionali; controllo e audit dei processi contabili di Ateneo mediante la predisposizione di linee di indirizzo (note, circolari esplicative, formazione interna al personale in materia contabile, ecc.), gestione di tutti i procedimenti relativi alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale e relative variazioni in corso di esercizio, del Bilancio unico di Ateneo di esercizio e del Bilancio consolidato (quadro informativo economico-patrimoniale di Ateneo); attività di controllo di gestione; controllo dei flussi di cassa di Ateneo; monitoraggio del FFO, degli indicatori ministeriali di cui al D.Lgs. 29-3-2012 n. 49, dei parametri del costo standard dello studente e della Programmazione triennale (PRO3); gestione del Fondo economale dell'Amministrazione Centrale
		U. O.	Contabilità e bilancio	Attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE); attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi; verifica della regolarità contabile dei provvedimenti; operazioni propedeutiche alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, del Bilancio unico di Ateneo di esercizio e del Bilancio consolidato; ripartizione di budget ai Centri di Responsabilità; gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili dell'Amministrazione Centrale; attività di controllo e liquidazione delle spese di missione dell'Amministrazione Centrale; adempimenti fiscali di Ateneo ivi compresa la redazione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali; collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca di Ateneo mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativo-contabile di competenza; gestione dei rapporti con il Consorzio Interuniversitario "CINECA" e con l'Istituto Cassiere
		U. O.	Stipendi e altri Compensi	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla determinazione e alla liquidazione del trattamento economico spettante al personale di ruolo di Ateneo; gestione di tutti i procedimenti relativi alla determinazione e alla liquidazione di compensi, borse di studio e qualsiasi altro emolumento spettante ai dottorandi, ai titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, ai titolari di incarichi di lavoro autonomo, ai titolari di incarichi di collaborazione a tempo parziale (studenti part-time), ecc. ivi compresi l'emissione dei relativi ordinativi e le comunicazioni in materia di Anagrafe delle prestazioni agli enti pubblici; elaborazione e trasmissione delle denunce contributive relative al personale dipendente e ai collaboratori; liquidazione mensile delle ritenute erariali, previdenziali ed extraerariali del personale dipendente; collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca di Ateneo mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativo-contabile di competenza; gestione delle Banche Dati Ministeriali per il monitoraggio delle spese del personale; predisposizione e trasmissione del Conto Annuale; applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa
		U. O.	Qualità e Valutazione	Supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione di Ateneo e al Presidio della Qualità di Ateneo
	<b>Settore</b>		<b>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, monitoraggio Performance, Relazione annuale sulla Performance, gestione Piano Integrato di Attività e Organizzazione e gestione delle procedure di valutazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, gestione rapporti sindacali
		U. O.	Personale PTA e Dirigenti	Gestione di tutti i procedimenti relativi ai dirigenti, al personale tecnico e amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici e, in particolare, dei procedimenti concernenti la pianificazione del fabbisogno di organico, il reclutamento, le carriere (aspettative, congedi, altre assenze a vario titolo e provvedimenti connessi), i riscatti, le ricongiunzioni di servizio, le ricostruzioni di carriera, i trattamenti di fine rapporto, la istruttoria dei trattamenti pensionistici e la trasmissione dei relativi dati anche attraverso la implementazione delle banche dati informatizzate all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, gestione dei procedimenti relativi alla erogazione dei buoni pasto e alla verifica della corretta attribuzione degli stessi e al monitoraggio della spesa nonché alle assenze dal servizio attraverso l'utilizzo della procedura informatizzata in uso; gestione della anagrafe delle prestazioni con i relativi adempimenti; permessi sindacali, monitoraggio sciopero e permessi L.104; gestione dei procedimenti disciplinari; gestione dei programmi e delle attività di formazione e aggiornamento professionale
		U. O.	Personale Docenti e Ricercatori	Gestione di tutti i procedimenti relativi al personale docente e ai ricercatori universitari e, in particolare, dei procedimenti concernenti la pianificazione del fabbisogno di organico, il monitoraggio dell'utilizzo dei punti organico funzionali a garantire il rispetto dei vincoli legislativi e ministeriali in materia di politiche di reclutamento del personale docente e ricercatore, il reclutamento in tutte le sue forme ivi compreso le "chiamate dirette" e la stipula di convenzioni con enti "esterni" pubblici e privati per il finanziamento dei posti, le carriere (aspettative, congedi per motivi di studio e ricerca, anno sabbatico, altre assenze a vario titolo e provvedimenti connessi), i riscatti, le ricongiunzioni di servizio, le ricostruzioni di carriera, i trattamenti di fine servizio, la istruttoria dei trattamenti pensionistici e la trasmissione dei relativi dati anche attraverso la implementazione delle banche dati informatizzate all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche. Procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ivi inclusi gli incarichi didattici presso altri atenei. Scambio contestuale di professori e/o ricercatori a tempo indeterminato e convenzioni per utilizzo condiviso con altri atenei. Attività istruttoria per la gestione dei procedimenti disciplinari.
	<b>Settore</b>		<b>Affari Legali e Generali</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, trasparenza, rapporti con il pubblico, supporto anticorruzione e privacy, procedure elettorali Organi di Ateneo
		U. O.	Legale e Società Partecipate	Gestione contenzioso, redazione e conservazione contratti, pareri legali, gestione società partecipate, consorzi, associazioni, deleghe rettorali, procedure di acquisto, vendita, locazione e comodato di beni immobili, gestione convenzioni, protocolli d'intesa, accordi tra PP.AA. ai sensi dell'art.15 della Legge 241/90.
		U. O.	Gare e contratti	Gestione gare di appalto e accordi-quadro di servizi e forniture comunitarie e sotto soglia, a partire da € 75.000 oltre IVA e affidamenti diretti; non connesse alla gestione degli immobili; gestione polizze assicurative, accordi quadro merchandising, servizi di agenzia, catering, eventi organizzati dal Rettorato.
		U. O.	Diritto allo Studio	Supporto nella gestione delle attività delle associazioni studenti e tenuta del relativo albo, supporto alle attività organizzate dal CAS, gestione studenti part-time, rapporti con ADISURC per residenze, mensa e borse di studio, iniziative a sostegno dei diversamente abili, della mobilità e residenzialità degli studenti, gestione counseling psicologico. Gestione e rendicontazione dei fondi connessi

	<b>Settore</b>		<b>Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST e ai Centri di Servizio</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e di progetti di ricerca, gestione amministrativo-contabile del Centro di Servizi Sheril
		U.O.	Segreteria di Direzione DEMM	Attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, verifica della regolarità contabile dei provvedimenti, predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti, redazione delle proposte di variazioni al budget in corso di esercizio, gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione; gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca; predisposizione dei Contratti/Convenzioni/Accordi con soggetti terzi per servizi scientifici/consulenze tecniche in ambito istituzionale e in ambito commerciale; procedure di pubblica selezione per il conferimento di assegni e borse di ricerca, procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gestione di competenza della Anagrafe delle prestazioni; acquisti di beni e servizi (affidamenti diretti entro il limite di valore di euro 75.000,00 oltre IVA) per esigenze di ricerca e di svolgimento della Didattica presso i Corsi di Studio; gestione dei servizi di segreteria e degli Organi collegiali; supporto nella pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca; gestione amministrativo-contabile di convegni; gestione delle supplenze e dei contratti di insegnamento.
		U. O.	Segreteria di Direzione DST	Attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, verifica della regolarità contabile dei provvedimenti, predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti, redazione delle proposte di variazioni al budget in corso di esercizio, gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione; gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca; predisposizione dei Contratti/Convenzioni/Accordi con soggetti terzi per servizi scientifici/consulenze tecniche in ambito istituzionale e in ambito commerciale; procedure di pubblica selezione per il conferimento di assegni e borse di ricerca, procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gestione di competenza della Anagrafe delle prestazioni; gestione delle supplenze e dei contratti di insegnamento; acquisti di beni e servizi (affidamenti diretti entro il limite di valore di euro 75.000,00 oltre IVA) per esigenze di ricerca e di svolgimento della Didattica presso i Corsi di Studio; gestione dei servizi di segreteria e degli Organi collegiali; supporto nella pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca; gestione amministrativo-contabile di convegni; di competenza del DST; verifica registri didattici di competenza del DST.
		U. O.	Laboratori Didattici e di Ricerca DST	Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica e di ricerca; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca; gestione informatica dei <u>laboratori didattici e degli apparati audio-video</u>
	<b>Settore</b>		<b>Servizi al Dipartimento di Ingegneria</b>	Coordinamento delle U.O. afferenti al Settore; attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, verifica della regolarità contabile dei provvedimenti, predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti, redazione delle proposte di variazioni al budget in corso di esercizio, gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione; gestione e rendicontazione amministrativo-contabile del Progetto Dipartimento di Eccellenza; gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca; predisposizione dei Contratti/Convenzioni/Accordi con soggetti terzi per servizi scientifici/consulenze tecniche in ambito istituzionale e in ambito commerciale; procedure di pubblica selezione per il conferimento di assegni e borse di ricerca, procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gestione di competenza della Anagrafe delle prestazioni; gestione contabile delle supplenze e dei contratti di insegnamento; acquisti di beni e servizi (affidamenti diretti entro il limite di valore di euro 75.000,00 oltre IVA) per esigenze di ricerca e di svolgimento della Didattica presso i Corsi di Studio; gestione dei servizi di segreteria e degli Organi collegiali; supporto nella pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca; gestione amministrativo-contabile di convegni.
		U. O.	Laboratori Didattici e di Ricerca DING	Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica, di ricerca e delle aule didattiche; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca
<b>Area</b>			<b>Servizi</b>	Coordinamento dei Settori afferenti all'Area
	<b>Settore</b>		<b>Servizi agli studenti</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore
		U.O.	Carriere Studenti	Gestione di tutti i procedimenti relativi a tasse e contributi, al rilascio di certificati, al rilascio di diplomi di laurea e al controllo delle carriere degli studenti, con particolare riferimento alle sedute di laurea. Redazione della guida pratica dello studente, fornitura all'ADISURC dei dati di carriera relativa agli studenti, procedure relative a decadenze, trasferimenti in uscita, rinunce, gestione studenti, PA110 e stranieri attraverso portale University, rapporti con le altre amministrazioni per l'abitazione <u>ad ESSE 3 PA per la verifica delle autocertificazioni.</u>
		U. O.	Internazionalizzazione e Mobilità	Supporto e delle attività di internazionalizzazione di Ateneo e gestione delle procedure relative stipula degli Accordi internazionali. a Redazione e presentazione di candidature per l'accreditamento dell'Ateneo nell'ambito del Programma Erasmus+ e l'ottenimento di sovvenzioni per progetti di mobilità internazionale finanziati dalla Commissione Europea e relativa rendicontazione. Gestione di tutte le procedure inerenti gli aspetti amministrativi e finanziari della mobilità internazionale di studenti (a fini di studio e tirocinio), docenti e PTA, sia nell'ambito del Programma Erasmus+ o di altri programmi, sia nell'ambito di Accordi e Protocolli internazionali di Ateneo
		U. O.	Post Laurea	Gestione di tutti i procedimenti relativi agli esami di Stato, dei corsi di master universitari, dei corsi di perfezionamento dei master universitari e della formazione insegnanti
		U. O.	Dottorati	Gestione dei corsi di dottorato, delle connesse borse di studio e delle convenzioni per il loro cofinanziamento. Rendicontazione delle borse agli enti erogatori

		U. O.	Dipartimento DEMM Supporto Amministrativo Didattico	Gestione dell'Offerta Formativa annuale ; predisposizione del calendario didattico e organizzazione aule; gestione degli esami di profitto, delle attività relative al conseguimento titolo e delle prove di accesso ai Corsi di Studio; gestione pratiche studenti inerenti trasferimenti, passaggi, riconoscimento cfu, premialità, esoneri OFA, pratiche Erasmus e caricamento nei piani di studio; front-office studenti; supporto agli studenti nella procedura di immatricolazione e di iscrizione alle lauree magistrali, aggiornamento sito web e avvisi didattici; gestione delle dotazioni strumentali delle aule e dei laboratori; programmazione e gestione dei corsi sostitutivi di tirocinio attività seminariali per riconoscimento crediti formativi universitari per altre attività, verifica registri didattici.
		U. O.	Dipartimento DING Supporto Amministrativo Didattico	Gestione dell'Offerta Formativa annuale; predisposizione del calendario didattico e organizzazione aule; gestione degli esami di profitto, delle attività relative al conseguimento titolo e delle prove di accesso ai Corsi di Studio; gestione pratiche studenti inerenti trasferimenti, passaggi, riconoscimento cfu, premialità, esoneri OFA, pratiche Erasmus e caricamento nei piani di studio; front-office studenti; supporto agli studenti nella procedura di immatricolazione e di iscrizione alle lauree magistrali, aggiornamento sito web e avvisi didattici; predisposizione bandi supplenze e connessi, affidamento incarichi, verifica relazioni e registri didattici.
		U. O.	Dipartimento DST Supporto Amministrativo Didattico	Gestione dell'Offerta Formativa annuale; predisposizione del calendario didattico e organizzazione aule; gestione degli esami di profitto, delle attività relative al conseguimento titolo e delle prove di accesso ai Corsi di Studio; gestione pratiche studenti inerenti trasferimenti, passaggi, riconoscimento cfu, premialità, esoneri OFA, pratiche Erasmus e caricamento nei piani di studio; front-office studenti; supporto agli studenti nella procedura di immatricolazione e di iscrizione alle lauree magistrali, aggiornamento sito web e avvisi didattici, gestione prove di accesso a numero programmato.
		U. O.	Supporto Offerta Formativa	Gestisce i processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dell'Offerta Formativa e, più in generale, della didattica di Ateneo. Supporto nella definizione dei piani di studio annuali di tutti i cicli di studio ivi compreso i master universitari. Verifica la completezza formale delle proposte dei Dipartimenti relative all'offerta formativa attinente ai corsi di studio (corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, corsi di laurea magistrale a ciclo unico) da istituire o attivare nell'a.a. di riferimento e la completezza formale delle informazioni inserite nella SUA-CDS del Portale AVA-SUA. Gestisce, inoltre, l'inserimento dell'offerta formativa dei corsi post laurea nell'apposita banca dati. Effettua il trasferimento dei dati dell'offerta formativa dei corsi di studio nell'interfaccia dei sistemi informativi U-GOV didattica/Portale AVA-SUA/ESSE 3/OFF-PL. Cura la gestione dei sistemi informatici dedicati alla raccolta, all'assistenza ed elaborazione dei dati riguardanti la programmazione e la sostenibilità dell'offerta formativa. Supporto nella redazione dei regolamenti didattici e nell'attuazione dei relativi procedimenti. Gestione inserimento e trasmissione informazioni in banche dati (Anagrafe Nazionale Studenti, loginmiur, AlmaLaurea)
	<b>Settore</b>		<b>Servizi IT</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, programmi di digitalizzazione, programmazione acquisti IT, rapporti con il CINECA, sicurezza informatica
		U. O.	Applicativi Informatici e Analisi Statistiche	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla conduzione dei servizi applicativi in uso nell'ateneo e della connessa sicurezza informatica; gestione delle licenze software e dei relativi contratti di manutenzione; Analisi Statistiche per la estrazione ed elaborazione dei dati dai vari "data base" istituzionali
		U. O.	Supporto agli Utenti	Manutenzione dei pc mediante interventi di installazione e di aggiornamento hardware e software; gestione dell'Helpdesk interno al Settore IT (attività di supporto amministrativo) ed esterno (attività di supporto tecnico). Servizi di Streaming. Gestione sistema di e-learning. Supporto nella gestione dei pc e sistemi audio-video dei laboratori didattici e di ricerca di Ateneo. Gestione dei sistemi audio-video del rettorado
		U. O.	Reti	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla conduzione dei servizi di rete in uso nell'Amministrazione, delle relative infrastrutture e della connessa sicurezza informatica; gestione del sistema di fonia di ateneo; gestione della sicurezza della infrastruttura di rete; gestione di tutti i procedimenti relativi ai rapporti con il Consorzio "GARR"
	<b>Settore</b>		<b>Servizi Tecnici</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, project e bim management, gestione gare d'appalto di lavori e delle forniture di beni e servizi connessi alla gestione degli immobili
		U. O.	Manutenzione e Patrimonio	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio ed impiantistico, conduzione impianti, politiche di efficientamento energetico, gestione inventario beni mobili e immobili, acquisti di beni e servizi, gestione autorizzazioni, licenze ed utenze immobili, gestione contratti locazione attivi e passivi, piani di valorizzazione del patrimonio e dismissione
		U. O.	Programmazione edilizia	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla programmazione dei lavori pubblici, tenuta delle banche dati delle opere pubbliche
		U. O.	Grandi Progetti	Gestione progetti complessi multidisciplinari di edilizia universitaria (studi di fattibilità, progettazione, direzione dei lavori, collaudi, servizi di ingegneria e di architettura)
		U. O.	Servizio di Prevenzione e Protezione	Servizio di prevenzione di Ateneo, gestione DUVRI, gestione visite mediche, gestione pratiche prevenzione incendi, abitabilità, verifiche periodiche sicurezza impianti
	<b>Settore</b>		<b>Risorse Strumentali</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore
		U. O.	Centro Linguistico di Ateneo	Organizzazione attività didattiche e di servizio relative alle lingue, supporto per il riconoscimento di crediti formativi e per il conseguimento delle certificazioni internazionali. Servizi di traduzione
		U. O.	Biblioteca Centrale	Gestione Biblioteca Unica di Ateneo, acquisto e gestione libri e banche dati, gestione inventario del patrimonio librario, gestione archivio libri, gestione sale biblioteca, servizio prestito, supporto nell'organizzazione di attività culturali connesse
		U.O.	Terza Missione	Gestione dei beni culturali dell'Ateneo, supporto nell'organizzazione di attività collegate all'Agenda ONU 2030 e agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs), supporto nella Produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione per la crescita economica e sociale del territorio, supporto nelle attività di public engagement, supporto nella realizzazione di Strumenti innovativi a sostegno dell'Open Science
	<b>Settore</b>		<b>Comunicazione, Formazione continua e Ricerca</b>	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore

		U. O.	Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi ai Progetti di Rilevante Interesse Nazionale, ai programmi di ricerca europei e internazionali. Gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di supporto alla predisposizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti strategici di ateneo o di trasferimento tecnologico. Istituzione e conferimento di assegni e borse di ricerca nell'ambito dei progetti assegnati; supporto al Rettore per l'approvazione dei progetti dipartimentali. Convenzioni e accordi con aziende, supporto a spin off, gestione brevetti, partecipazione a bandi per ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico. Supporto alle attività di valutazione della ricerca
		U. O.	Orientamento ed Eventi	Gestione dei servizi di orientamento di studenti in entrata, in itinere ed in uscita con la gestione dei connessi eventi e degli affidamenti diretti funzionali all'esecuzione dei servizi. Stipula delle convenzioni di tirocinio curricolari ed extracurricolari. Attività di placement e tutorato
		U.O.	Formazione continua e reti territoriali	Fornisce supporto per definire accordi formali con Enti pubblici, con il privato sociale e con associazioni di categoria sulla formazione continua, ampliando l'offerta formativa dell'ateneo. E' Responsabile dell'accreditamento presso la SNA dell'Unisanno quale Ente per la formazione utile alla qualificazione delle Stazioni Appaltanti e ne gestisce tutti i corsi.
		U. O.	Web e Comunicazione	Gestione comunicazione di Ateneo, gestione sito web, canali media social, rapporti con la stampa, gestione campagne pubblicitarie, gestione dirette streaming e dei sistemi audio-video del Rettorato, gestione affidamenti diretti e spese per la comunicazione istituzionale, rapporti con Agcom

























