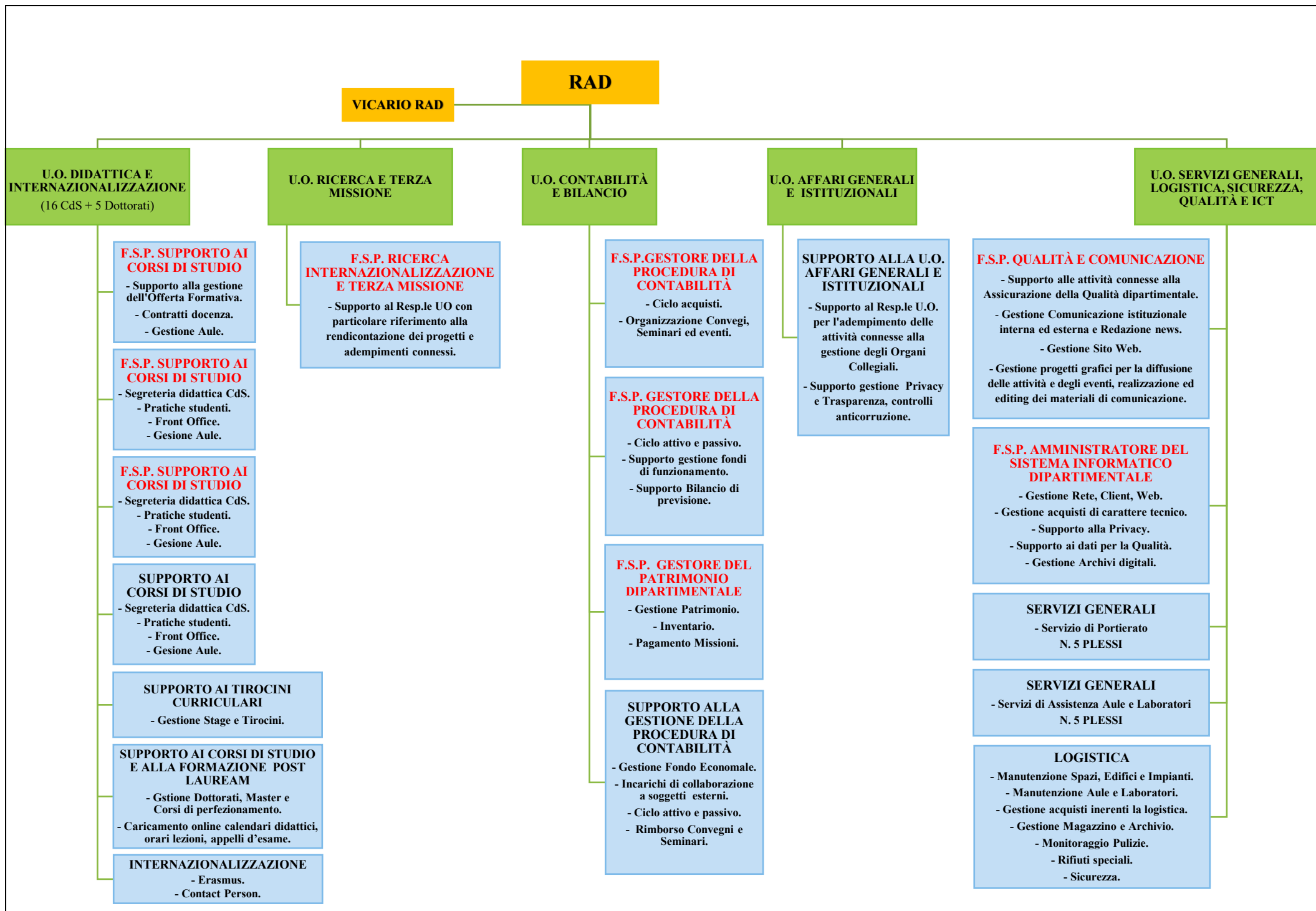




UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO

DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ

# Modello organizzativo del Dipartimento Culture e Società



**RAD**

**VICARIO RAD**

**U.O. DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE**  
(16 CdS + 5 Dottorati)

**F.S.P. SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO**  
- Supporto alla gestione dell'Offerta Formativa.  
- Contratti docenza.  
- Gestione Aule.

**F.S.P. SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO**  
- Segreteria didattica CdS.  
- Pratiche studenti.  
- Front Office.  
- Gestione Aule.

**F.S.P. SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO**  
- Segreteria didattica CdS.  
- Pratiche studenti.  
- Front Office.  
- Gestione Aule.

**SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO**  
- Segreteria didattica CdS.  
- Pratiche studenti.  
- Front Office.  
- Gestione Aule.

**SUPPORTO AI TIROCINI CURRICULARI**  
- Gestione Stage e Tirocini.

**SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO E ALLA FORMAZIONE POST LAUREAM**  
- Gestione Dottorati, Master e Corsi di perfezionamento.  
- Caricamento online calendari didattici, orari lezioni, appelli d'esame.

**INTERNAZIONALIZZAZIONE**  
- Erasmus.  
- Contact Person.

**U.O. RICERCA E TERZA MISSIONE**

**F.S.P. RICERCA INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE**  
- Supporto al Resp.le UO con particolare riferimento alla rendicontazione dei progetti e adempimenti connessi.

**U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO**

**F.S.P. GESTORE DELLA PROCEDURA DI CONTABILITÀ**  
- Ciclo acquisti.  
- Organizzazione Convegni, Seminari ed eventi.

**F.S.P. GESTORE DELLA PROCEDURA DI CONTABILITÀ**  
- Ciclo attivo e passivo.  
- Supporto gestione fondi di funzionamento.  
- Supporto Bilancio di previsione.

**F.S.P. GESTORE DEL PATRIMONIO DIPARTIMENTALE**  
- Gestione Patrimonio.  
- Inventario.  
- Pagamento Missioni.

**SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI CONTABILITÀ**  
- Gestione Fondo Economale.  
- Incarichi di collaborazione a soggetti esterni.  
- Ciclo attivo e passivo.  
- Rimborso Convegni e Seminari.

**U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**SUPPORTO ALLA U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**  
- Supporto al Resp.le U.O. per l'adempimento delle attività connesse alla gestione degli Organi Collegiali.  
- Supporto gestione Privacy e Trasparenza, controlli anticorruzione.

**U.O. SERVIZI GENERALI, LOGISTICA, SICUREZZA, QUALITÀ E ICT**

**F.S.P. QUALITÀ E COMUNICAZIONE**  
- Supporto alle attività connesse alla Assicurazione della Qualità dipartimentale.  
- Gestione Comunicazione istituzionale interna ed esterna e Redazione news.  
- Gestione Sito Web.  
- Gestione progetti grafici per la diffusione delle attività e degli eventi, realizzazione ed editing dei materiali di comunicazione.

**F.S.P. AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO DIPARTIMENTALE**  
- Gestione Rete, Client, Web.  
- Gestione acquisti di carattere tecnico.  
- Supporto alla Privacy.  
- Supporto ai dati per la Qualità.  
- Gestione Archivi digitali.

**SERVIZI GENERALI**  
- Servizio di Portierato  
N. 5 PLESSI

**SERVIZI GENERALI**  
- Servizi di Assistenza Aule e Laboratori  
N. 5 PLESSI

**LOGISTICA**  
- Manutenzione Spazi, Edifici e Impianti.  
- Manutenzione Aule e Laboratori.  
- Gestione acquisti inerenti la logistica.  
- Gestione Magazzino e Archivio.  
- Monitoraggio Pulizie.  
- Rifiuti speciali.  
- Sicurezza.



## **DECLARATORIE UO E FSP** DEL DIPARTIMENTO CULTURE E SOCIETÀ

### **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO (RAD)**

Il RAD è responsabile della gestione e dell'organizzazione amministrativa del Dipartimento, coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle sue funzioni, provvede agli adempimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle delibere degli organi del Dipartimento e ne è responsabile, svolgendo le seguenti funzioni:

- Coordina e supervisiona tutte le attività, i servizi e gli uffici amministrativi del Dipartimento, curandone lo svolgimento ed assumendone la relativa responsabilità;
- Assume le specifiche competenze e responsabilità indicate nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nello Statuto e negli altri Regolamenti di Ateneo, nonché nel provvedimento di nomina;
- Supervisiona e coordina tutte le attività amministrative connesse allo svolgimento della Didattica e della Ricerca dipartimentali;
- Organizza e gestisce le attività del personale assegnato al Dipartimento, la ripartizione interna delle competenze e il monitoraggio costante degli output;
- Individua e assegna gli obiettivi individuali delle Unità Operative e loro monitoraggio;
- Collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
- Elabora la proposta di Budget Annuale e Triennale sulla base delle indicazioni del Direttore di Dipartimento;
- Supporta gli Organi Collegiali secondo la disciplina dei regolamenti vigenti in materia di contabilità e di organizzazione dei servizi e assume le funzioni di Segretario nel Consiglio e nella Giunta di Dipartimento, con funzioni consultive e di verbalizzazione, per le quali può farsi assistere anche da propri collaboratori;
- Adotta tutti gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali del Dipartimento;
- È responsabile della corretta tenuta dei verbali delle adunanze degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Adotta tutti gli atti amministrativo-contabili relativi alla struttura di appartenenza, in virtù dei poteri di spesa e di organizzazione del personale al medesimo riconosciuti;
- Svolge funzioni di coordinamento per quanto concerne tutte le attività amministrativo-contabili, assume ogni iniziativa volta a migliorarne la gestione e assume la responsabilità degli atti conseguenti nei limiti di quanto a essi imputabile;
- Sovrintende all'organizzazione del lavoro del personale del Dipartimento dedicato al supporto amministrativo-contabile sentito il Direttore del Dipartimento;
- Cura l'accertamento delle entrate e, in virtù dei poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane conferiti, adotta tutti gli atti amministrativo-contabili relativi alla struttura di appartenenza, ivi compresi gli atti che impegnano il Dipartimento verso l'esterno;
- Predisporre le delibere di variazione e storni da sottoporre all'approvazione del C.d.A.
- Coordina e supervisiona tutta l'attività amministrativo-contabile del Dipartimento relativamente al ciclo passivo e ciclo attivo;
- Coordina e supervisiona i rimborsi a personale interno ed esterno;
- Controlla, autorizza e firma gli ordinativi di pagamento e di incasso del Dipartimento su piattaforma dell'Istituto Cassiere;
- Supervisiona l'attività di rendicontazione dei progetti di ricerca e contributi finanziati al Dipartimento;



- Predisporre e supporta la stesura di testi di accordi, protocolli di intesa, convenzioni e contratti nell'ambito dell'attività commerciale e istituzionale;
- Supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei beni mobili attraverso la verifica della regolare tenuta dei registri inventariali, del registro dei software e del carico/scarico dei beni di consumo;
- Supervisiona e verifica il rispetto delle norme sulla privacy e trasparenza;
- Gestisce e controlla le presenze/assenze di tutto il personale T.A. assegnato nel rispetto della normativa di settore.

## U.O. DIDATTICA

La figura professionale adibita al ruolo di *Responsabile U.O. Didattica* coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa, svolgendo le seguenti attività:

- Progettazione programmazione didattica e proposta di approvazione Offerta Formativa relativa ai Corsi di studio di nuova istituzione e già istituiti;
- Recepimento circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure sull'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento;
- Predisposizione delle delibere del Consiglio di Dipartimento e trasmissione all'U.O. Manager Didattico per i successivi controlli;
- Supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB.
- Assistenza alla compilazione SUA-CDS, Monitoraggio e Verifica della permanenza dei requisiti di accreditamento;
- Emissione bandi copertura insegnamenti scoperti, predisposizione delibere affidamento, predisposizione dei contratti, stipula e registrazione su CSA;
- Adempimenti connessi alla Trasparenza in materia di didattica;
- Definizione quadri complessivi dell'orario delle lezioni, dell'attribuzione aule e laboratori dei Cds e verifica corretto caricamento online dell'orario delle lezioni;
- Definizione calendario degli esami di profitto e di laurea, attribuzione aule e nomina commissioni dei Cds, predisposizione dei calendari degli esami per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e nomina commissioni;
- Caricamento su OFFWEB degli appelli di esame;
- Supporto alla compilazione della Scheda di monitoraggio annuale dei CdS;
- Valutazione periodica dei requisiti di qualità, proposta di eventuali azioni correttive, valutazione dell'efficacia delle azioni correttive dei Cds dei Dipartimenti di riferimento supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico, monitoraggio delle attività; partecipazione agli Audit ove richiesto;
- Procedure per l'attribuzione, il recupero e l'assolvimento degli OFA;
- Presidio delle informazioni connesse alla didattica sui siti dei CdS e Dipartimento;
- Formalizzazione dell'assolvimento degli OFA per gli studenti dei CDS del Dipartimento;
- Supporto ai progetti di didattica;
- Gestione dei Master (organizzazione e gestione della didattica e dei rapporti con enti esterni);
- Gestione dei corsi di dottorato attivi;
- Trasmissione tempestiva e permanente U.O. Manager Didattico di informazioni sulla copertura degli insegnamenti;
- Trasmissione tempestiva e permanente di tutti gli atti, delibere, esiti all'U.O. Manager Didattico per gli adempimenti di conseguenza;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.



## F.S.P. SUPPORTO AI CORSI DI STUDIO

La figura professionale titolare della *F.S.P. Supporto ai Corsi di Studio* svolge le seguenti attività:

- Supporto alla gestione dei rapporti con i Dipartimenti/Scuole/CCS con particolare riferimento alle autorizzazioni circa le attribuzioni dei carichi didattici;
- Presidio e aggiornamento delle informazioni connesse alla didattica sui siti dei CdS e Dipartimento;
- Supporto alla gestione delle procedure di qualità della didattica (SUA, CDP, riesame ciclico, etc.);
- Supporto alla gestione precontenzioso e accesso agli atti per le procedure di competenza;
- Verifiche amministrative legate alla carriera degli studenti;
- Supporto informativo e tutorato agli studenti;
- Supporto alla progettazione e gestione dell'offerta didattica dei CdS mediante le procedure di Ateneo;
- Supporto alla gestione della didattica (lezioni, esami, appelli di profitto e di laurea) anche in termini di orari in collaborazione con le strutture logistiche;
- Supporto alla gestione della programmazione didattica (coperture insegnamenti, bandi per la copertura di insegnamenti scoperti etc.);
- Supporto alla gestione delle procedure connesse alla stipula dei contratti di didattica;
- Supporto informativo a docenti e studenti in materia di didattica;
- Supporto alla gestione procedure per collaborazioni studenti e contratti di tutorato;
- Supporto ai progetti di didattica;
- Gestione dei Master (organizzazione e gestione della didattica e dei rapporti con enti esterni);
- Supporto alla gestione dei corsi di dottorato attivi;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

## U.O. RICERCA E TERZA MISSIONE

La figura professionale adibita al ruolo di *Responsabile U.O. Ricerca e Terza Missione* coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa, svolgendo le seguenti attività:

- Gestione, monitoraggio, rendicontazione e audit dei progetti di ricerca, di terza missione, di istruzione e formazione e di cooperazione internazionale, finanziati a valere su tutti i programmi di ricerca comunitari a gestione diretta, delle risorse derivanti dal PNRR, dei fondi strutturali, dei finanziamenti nazionali ed internazionali per la ricerca in Ateneo;
- Gestione progetti ERASMUS+ finanziati nell'ambito delle seguenti azioni: Key Action 2 – Cooperation Among Organisations and Institutions; Key Action 3 – Support to Policy Development and Cooperation;
- Procedure connesse all'attivazione e gestione di periodi di ricerca presso Enti esterni, ricercatori PON Ricerca e Innovazione, su tematiche green e sui temi dell'innovazione- DM 1062/2021;
- Gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati;
- Supporto amministrativo-gestionale ai docenti per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Programmazione delle attività di monitoraggio delle dinamiche finanziarie dei progetti nell'ambito di appositi momenti di verifica interni (audit), finalizzati all'identificazione di buone prassi e profili di rischio da monitorare;
- Gestione di tutti gli adempimenti previsti nell'ambito di audit, da parte degli Enti gestori, su progetti di ricerca;
- Pianificazione e gestione delle attività connesse all'attribuzione degli Assegni di Ricerca e borse di studio finalizzate alla ricerca;



- Gestione delle attività connesse alla Valutazione della Ricerca e al sistema di Assicurazione della Qualità della ricerca;
- Gestione delle attività connesse alla stipula di convenzioni, contratti, accordi e protocolli con Enti vari;
- Gestione delle attività connesse alla stipula di contratti e convenzioni in regime di conto terzi;
- Monitoraggio ed all'analisi delle opportunità di partecipazione a bandi per attività di ricerca e di terza missione sul territorio nazionale e internazionale;
- Attivazione e gestione di tirocini extracurriculari all'estero a valere su fondi d'Ateneo e su finanziamenti esterni;
- Supporto al RAD nella predisposizione dei provvedimenti del Direttore di Dipartimento e delle proposte di delibera degli organi collegiali attinenti materie di propria competenza;
- Gestione modulo "Progetti" U-gov;
- Predisposizione proposte di delibera relative alla ricerca, internazionalizzazione e terza missione;
- Studio della normativa relativa alle materie suindicate.
- Supporto al Responsabile della struttura di appartenenza nel coordinamento delle risorse umane assegnate all'Unità Operativa;
- Organizzazione e sviluppo di procedure e strumenti attinenti alle attività di competenza della U.O.;
- Organizzazione e sviluppo di reportistica e file gestionali funzionali ad un'efficace gestione delle attività;
- Verifiche connesse all'acquisizione del CUP;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

### **F.S.P. RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE**

La figura professionale titolare della *F.S.P. Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione* svolge le seguenti attività:

- Studio delle linee guida per la rendicontazione dei progetti gestiti dalla struttura di appartenenza;
- studio della normativa relativa alle materie affidate;
- supporto nella preparazione e archiviazione dei documenti amministrativi collegati ai processi gestiti dall'Unità Operativa;
- supporto nell'inserimento dei dati negli applicativi informatici previsti dai programmi di finanziamento e gestionali d'Ateneo;
- supporto nella preparazione degli atti da sottoporre alla firma dei soggetti preposti alla relativa sottoscrizione;
- supporto nel monitoraggio delle scadenze per la presentazione dei rendiconti finanziari;
- acquisizione CUP;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

### **U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO**

La figura professionale adibita al ruolo di *Responsabile U.O. Contabilità e Bilancio* coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa, svolgendo le seguenti attività:

- Supporto alla gestione del budget economico-patrimoniale assegnato per il funzionamento del Dipartimento;
- Supporto alla predisposizione di documenti contabili, quali il Budget di Previsione annuale e triennale del Dipartimento, storni e variazioni di budget;





- Predisposizione delle disposizioni di provento e il controllo dei versamenti in tesoreria;
- Gestione e verifica amministrativo-contabile dell'iter di acquisto di beni, servizi e lavori, e della completezza e correttezza di tutti i provvedimenti amministrativi connessi;
- Verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione amministrativo-contabile propedeutica all'emissione degli ordinativi di pagamento;
- Supporto alla gestione dei beni mobili attraverso la verifica della regolare tenuta dei registri inventariali e della assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari e tenuta del registro dei software e del carico/scarico dei beni di consumo;
- Supporto alla gestione della ricognizione e individuazione dei beni inventariati obsoleti o non più funzionanti e cura dell'iter per il relativo scarico dai registri inventariali;
- Gestione dell'iter amministrativo-contabile per l'affidamento di incarichi a personale esterno;
- Gestione del rimborso delle missioni del personale strutturato e non, ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo (protocollo autorizzazione, liquidazione previa verifica della documentazione di spesa, emissione degli ordinativi di pagamento);
- Verifica della corretta gestione della cassa economale per le spese di immediata esecuzione;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

### **F.S.P. GESTORE DELLA PROCEDURA DI CONTABILITÀ**

La figura professionale titolare della *F.S.P. Gestore della Procedura di Contabilità* svolge le seguenti attività:

- Supporto alla gestione del ciclo attivo e passivo;
- Supporto al responsabile amministrativo per il caricamento dei dati del bilancio di previsione su U-BUDGET;
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative al conferimento di incarichi a personale esterno, secondo la normativa vigente;
- Gestione rimborso spese ed eventuali gettoni a titolo di compenso a relatori esterni intervenuti in occasione di seminari o convegni;
- Gestione delle procedure amministrativo-contabili relative all'acquisizione di beni e servizi secondo la normativa vigente;
- Emissione buoni di carico per il materiale inventariabile;
- Registrazione carico/scarico di software e di materiale di facile consumo;
- Emissione ordinativi di pagamento e di incasso;
- Supporto alla gestione Piattaforma della Certificazione dei Crediti;
- Gestione fondo economale;
- Provvede alla gestione del rimborso, ed alle eventuali richieste di anticipazione, delle missioni del personale strutturato e non, ai sensi del vigente Regolamento missioni di Ateneo (protocollo autorizzazione, liquidazione previa verifica della documentazione di spesa, emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso);
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

### **F.S.P. GESTIONE DEL PATRIMONIO DIPARTIMENTALE**

La figura professionale titolare della *F.S.P. Gestione del Patrimonio Dipartimentale* svolge le seguenti attività:

- Gestione dei beni mobili attraverso la regolare tenuta dei registri inventariali ed alla assegnazione degli stessi ai sub-consegnatari, al loro eventuale trasferimento presso altre strutture e provvede alla regolare tenuta del registro dei software e del carico/scarico dei



- beni di consumo;
- Ricognizione periodica, con aggiornamento delle schede e indicazione dei beni presenti nei locali del Dipartimento;
- Individuazione dei beni inventariati obsoleti o non più funzionanti per il relativo scarico dai registri inventariali;
- Verifica e annotazione delle eventuali modifiche sull'ubicazione dei beni inventariati;
- Determinazione annuale della consistenza patrimoniale di tutti i registri inventariali;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

### **U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

La figura professionale adibita al ruolo di *Responsabile U.O. Affari Generali e Istituzionali* coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa, svolgendo le seguenti attività:

- Predisposizione atti amministrativi relativi alle prese di servizio del personale docente e RTD ed invio ai competenti Uffici dell'Amm.ne Centrale;
- Supporto alle attività giuridico-normative e di consulenza sulle materie attinenti all'applicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza;
- Supporto alla predisposizione degli atti di riscontro alle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L.241/90;
- Supporto alle attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici dei procedimenti elettorali per le componenti elettive della Giunta di Dipartimento, del Consiglio di Dipartimento;
- Supporto alle attività giuridico-amministrative e procedurali attraverso i sistemi informatici predisposti relative alla elezione del Direttore del Dipartimento;
- Predisposizione delle attività prodromiche della Giunta e del Consiglio di Dipartimento invio della convocazione ai sensi della vigente normativa;
- Acquisizione della documentazione relativa alle delibere degli organi collegiali;
- Partecipazione alle sedute degli organi collegiali e supporto giuridico ed amministrativo;
- Supporto alle attività di verbalizzazione degli Organi Collegiali;
- Predisposizione degli atti deliberativi di competenza e trasmissione agli Uffici dell'amm.ne centrale e ai soggetti esterni;
- Predisposizione degli atti relativi alla pubblicazione degli esiti delle delibere assembleari;
- Archiviazione dei verbali degli organi collegiali approvati;
- Pubblicazione delle delibere degli organi collegiali;
- Supporto al Direttore del Dipartimento ed al Responsabile Amministrativo nell'attività istruttoria relativa alla programmazione del personale docente e ricercatore;
- Predisposizione delle proposte di delibera relative alle procedure concorsuali e interlocuzioni funzionali con il competente Settore Selezioni.

### **U.O. SERVIZI GENERALI, LOGISTICA, SICUREZZA, QUALITÀ E ICT**

La figura professionale adibita al ruolo di *Responsabile U.O. Servizi Generali, Logistica, Sicurezza, Qualità e ICT* coordina tutti i processi ed attività connesse all'Unità Operativa, svolgendo le seguenti attività:

- Gestione degli spazi dipartimentali e dei servizi correlati;
- Gestione manutenzione degli impianti tecnologici e servizi antincendi;
- Ispezioni, controlli e verifiche sui servizi forniti da terzi;
- Gestione sicurezza;
- Gestione videosorveglianza;
- Monitoraggio servizi di pulizia;
- Gestione smaltimento dei rifiuti speciali e raccolta differenziata;





- Interfaccia tra il personale del Dipartimento e i Servizi e Settori dell'Ateneo per la segnalazione di problemi e la richiesta di interventi tecnici;
- Supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi di carattere tecnico e logistico;
- Gestione manutenzione e dismissione attrezzature del Dipartimento;
- Gestione portierato;
- Gestione Magazzino;
- Gestione Archivio documentale;
- Manutenzione e coordinamento tecnico Aule e Laboratori;
- Organizzazione eventi dipartimentali;
- Coordinamento Sistema Informatico Dipartimentale (rete informatica, client, web, supporto Privacy, dati per la Qualità, Archivi digitali);
- Gestione Piattaforma Eligo per gli eventi elettorali dipartimentali;
- Responsabile RAO;
- Supporto alle attività connesse all'Assicurazione della Qualità dipartimentale della Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.

## **F.S.P. QUALITÀ E COMUNICAZIONE**

La figura professionale titolare della *F.S.P. Qualità e Comunicazione* svolge le seguenti attività:

- Supporto Comunicazione per la Qualità alle Commissioni AQ Ricerca, AQ Didattica, CPDS del Dipartimento nello svolgimento delle attività connesse all'Assicurazione della Qualità;
- Supporto AQ Ricerca per il Riesame annuale e le consultazioni del Presidio di Ateneo;
- Predisposizione e gestione di schede e form per la raccolta di dati, rilevazioni e sondaggi;
- Supporto AQ Terza Missione per il monitoraggio delle attività dipartimentali; predisposizione e gestione dei moduli di rilevazione annuali; analisi, reportistiche e pubblicazione dati e statistiche;
- Gestione della Comunicazione istituzionale interna ed esterna del Dipartimento, rapporti con la Stampa;
- Redazione news, comunicati, anteprime, avvisi;
- Redazione foto e immagini;
- Gestione del Sito Web del Dipartimento; dei siti dei Dottorati e dei Master; dei siti dei Corsi di Studio. Manutenzione e aggiornamento delle strutture e delle pagine web dei siti e delle rispettive sottosezioni. Implementazione e gestione di nuove sezioni;
- Pubblicazione degli atti relativi agli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività della Didattica, Ricerca, AQ, Trasparenza;
- Creazione e gestione dei siti dei Laboratori e dei Progetti di ricerca;
- Gestione dei progetti grafici per la diffusione dell'immagine, delle attività e degli eventi del Dipartimento;
- Realizzazione grafica e editing dei materiali di comunicazione (locandine, brochure, inviti, ecc.) relativi alle attività della Didattica in itinere e Post-Laurea, Ricerca, Terza Missione e agli eventi del Dipartimento;
- Ideazione e realizzazione loghi, predisposizione e aggiornamento carta intestata istituzionale e modulistiche amministrative del Dipartimento;
- Predisposizione e aggiornamento segnaletica relativa agli Spazi e al Personale del Dipartimento;
- Gestione banca dei dati concernenti ruoli, avanzamenti, qualifiche, insegnamenti, SSD, trasferimenti, pensionamenti, ecc. del personale docente afferente al Dipartimento.



### **F.S.P. AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO DIPARTIMENTALE**

La figura professionale titolare della *F.S.P. Amministratore del Sistema Informatico Dipartimentale* svolge le seguenti attività:

- Gestione del Sistema Informatico del Dipartimento;
- Gestione del corretto ed efficiente funzionamento di tutti gli impianti di rete wired e wireless in tutti i plessi dipartimentali interagendo con il SIA di Ateneo;
- Gestione e assegnazione degli indirizzi IP destinati alle postazioni informatiche fisse, ai notebook, alle periferiche e alla telefonia VoIP;
- In qualità di operatore R.A.O., registrazione dei certificati digitali, validazione delle richieste dei certificati e distribuzione e inizializzazione dei dispositivi di firma elettronica;
- Supporto al personale del Dipartimento nell'uso della Piattaforma Microsoft Teams;
- Supporto informatico ai docenti e al personale TA;
- Gestione videosorveglianza spazi dipartimentali;
- Assistenza tecnica eventi;
- Digitalizzazione documentazione amministrativa sul sistema documentale di Ateneo (TITULUS) e creazione fascicoli.