



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Oggetto: Nuova organizzazione interna dell'Area Servizi agli Studenti.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO lo Statuto dell'Università di Camerino emanato con Decreto Rettorale n. 194 del 30 luglio 2012, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 200 del 28 agosto 2012 ed entrato in vigore il 27 settembre 2012, modificato con decreto rettorale n. 179 del 18 settembre 2015, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 236 del 10 ottobre 2015 ed entrato in vigore il 9 novembre 2015;

VISTO il Regolamento Generale dell'Università di Camerino, emanato con Decreto Rettorale n. 175 del 20 giugno 2017;

VISTA l'informativa resa alle Organizzazioni Sindacali e RSU di Ateneo nella seduta del 23/03/2022 relativamente ai nuovi criteri di riorganizzazione;

VISTE le delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 30 marzo 2022 con le quali è stato approvato il nuovo organigramma dando attuazione alla prima fase di razionalizzazione organizzativa alla quale sarebbero poi seguite tutte le disposizioni attuative a firma del Direttore Generale;

PRESO ATTO che in questi mesi la Direzione Generale si è focalizzata nel "ridisegnare" le aree sulla base delle opportunità e delle omogeneità dei processi e delle procedure in particolare organizzare i servizi trasversali a tutte le aree amministrative in staff alla Direzione ed al Rettorato per la particolarità delle attività che svolgono;



CONSIDERATO che per Unità professionali sono da intendersi professionalità che svolgono attività e progetti specifici affidati dalla Direzione e che possiedono come diretto responsabile il Direttore Generale;

CONSIDERATA la definizione di Area quale struttura costituita anche da più uffici e coordinata da figure di Categoria EP alla quale fanno capo tutte le procedure e tutti i processi delle attività ad essa afferenti;

CONSIDERATO che per Ufficio è da intendersi l'unità all'interno dell'Area formata da almeno tre unità di personale coordinata da un Responsabile di Categoria D;

CONSIDERATO che i Responsabili sono stati coinvolti nella rivisitazione di tutte le attività e di tutti i processi che confluiranno poi nel nuovo manuale dei processi;

VISTA la Disposizione del Direttore Generale Prot. n. 48331 dell'11 luglio 2022 con la quale è stato approvato l'organigramma ed è stata approvata la nuova riorganizzazione interna delle Aree/ Strutture tecnico amministrative dell'Ateneo (Allegati n. 1 e 2);

CONSIDERATO che per l'organizzazione dell'Area Servizi agli studenti e mobilità internazionale e l'Area Segreterie studenti sono stati necessari ulteriori approfondimenti e che pertanto l'attuazione della riorganizzazione interna di tali aree è stata programmata per un momento successivo;

CONSIDERATO che con il presente atto vengono indicati i processi e vengono assegnate le unità lavorative all'Area Servizi agli Studenti;

SENTITO il Rettore;

D I S P O N E

Art. 1

A decorrere dal 1° novembre 2022, è definita la nuova organizzazione dell'Area Servizi agli studenti così come descritto all'allegato n. 1 del presente provvedimento contenente la nuova organizzazione interna, le assegnazioni di personale, i numeri, le attività ed i processi di competenza che potranno subire modifiche e/o integrazioni in relazione all'emergere di nuove e differenti esigenze organizzative, imputabili al consolidamento dell'organizzazione ed alla conseguenza della stessa con le finalità istituzionali

Art. 2

Il presente provvedimento viene pubblicato all'interno del sito Internet di Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con l'entrata in vigore del presente provvedimento è abrogata ogni disposizione interna incompatibile.



Tutto ciò che non è indicato all'interno del presente provvedimento, è normato secondo le disposizioni interne precedenti al presente atto.

Il Direttore Generale
(Ing. Andrea Braschi)

Firmato digitalmente da: Andrea Braschi
Organizzazione: UNICAMERINO/00291660439
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Il titolare fa uso del presente certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.
Data: 28/10/2022 14:23:37

Allegato n. 1 - Nuova organizzazione interna dell'Area Servizi agli Studenti



AREA SERVIZI AGLI STUDENTI (ASAS)

1) MISSION

Gestisce e supporta le attività legate alle carriere degli studenti, dall'immatricolazione alla laurea e al Front office, tutte le attività relative all'accesso degli studenti internazionali ai corsi di studio di tutti i livelli. Potenzia gli scambi e le collaborazioni internazionali al fine di migliorare la qualità di didattica, ricerca e amministrazione e promuove la presenza di studenti e docenti internazionali nell'Ateneo. Cura e gestisce lo sviluppo di servizi mirati a tutte le tipologie di utenti quali orientamento, tutorato, tirocini, placement, borse di studio, consulenza psicologica e altri servizi per gli studenti, per favorire la possibilità di vivere un'esperienza universitaria consapevole ed inclusiva.

2) ATTIVITÀ

- gestisce i servizi di supporto agli studenti e le segreterie studenti
- progetta, promuove ed eroga servizi agli studenti, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di orientamento, di inserimento nel mondo del lavoro, di assistenza agli studenti.
- gestisce i finanziamenti relativi alla mobilità internazionale e le attività amministrative collegate ai rapporti internazionali e alla mobilità di studenti, docenti e ricercatori.
- gestisce le attività amministrative per le borse di studio, il tutorato, l'orientamento, lo stage, il placement, la consulenza e il benessere psicologico, l'accoglienza degli studenti, comprese le risorse finanziarie dedicate a questi servizi e le relative rendicontazioni.
- gestisce e presidia tutti i processi relativi al percorso accademico degli studenti dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.
- supporta gli organi e le strutture accademiche di Ateneo per tutto ciò che riguarda le procedure relative ai percorsi di studio e ai servizi agli studenti.
- gestisce le procedure relative agli esami di stato di abilitazione all'esercizio delle professioni, dei percorsi di formazione degli insegnanti e delle Scuole di Specializzazione.

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA



Sulla base dei principali ambiti di riferimento delle proprie attività sono creati n. 4 uffici così come di seguito indicati:

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

- a. Gestione studenti internazionali (degree seeking) prima dell'arrivo: informazioni su offerta formativa e servizi di Ateneo, supporto alla procedura di preiscrizione online, verifica dei requisiti di accesso, consulenza sulla procedura riconoscimento titoli internazionali, supporto pratiche amministrative per l'ottenimento del visto e assistenza all'housing in collaborazione con ERDIS.
- b. Gestione accoglienza studenti internazionali incluso studenti in mobilità (credit and degree mobility), free mover, docenti e ricercatori internazionali: supporto procedura amministrativa per l'ottenimento del Permesso di Soggiorno, codice fiscale, assicurazione sanitaria ed alloggio.
- c. Gestione amministrativa e rendicontazione del Programma Erasmus+ azioni "K131" e "K171" e gestione accordi Erasmus+ e procedure per l'implementazione della digitalizzazione del programma Erasmus+.
- d. Gestione e rendicontazione fondo ministeriale a supporto degli Accordi di mobilità (Erasmus+, Double Degree e Partner Countries).
- e. Organizzazione eventi per promuovere la mobilità internazionale (Erasmus Days, International Welcome Day).
- f. Gestione e organizzazione di servizi per la didattica delle lingue straniere (corsi extracurricolari di italiano, inglese, francese e tedesco) e organizzazione dei corsi.
- g. Gestione del Centro Cambridge dell'Università di Camerino (Authorised Exam Centre)

UFFICIO TUTORATO ORIENTAMENTO E PLACEMENT

- a. Assistenza e informazione agli studenti delle scuole secondarie superiori: gestione organizzativa e supporto tecnico-amministrativo delle attività con insegnanti delle Scuole secondarie superiori e docenti delle Scuole di Ateneo.
- b. Gestione Convenzioni e Progetti con le Scuole secondarie superiori, con il MUR e altri atenei (POT e PCTO), progetti specifici promossi da Scuole/Corsi di studio di ateneo e supporto tecnico-amministrativo per attribuzione CFU per le attività di orientamento.
- d. Organizzazione iniziative di orientamento di Ateneo, partecipazione a Saloni di Orientamento e coordinamento nella predisposizione di materiali informativi.



- e. Gestione di attività di tutorato di ateneo: supporto tecnico-amministrativo (bandi per reclutamento, procedure incarichi e liquidazioni) e coordinamento del Tutorato di Supporto, didattico per le Scuole di Ateneo.
- g. Organizzazione e accoglienza giornate ambientamento matricole, corsi intensivi di materie basi, seminari sulle metodologie dello studio e collaborazione e supporto nei progetti europei sul tema Orientamento e Placement;
- h. Gestione fondi di ateneo e fondi ministeriali per le attività dei servizi e relativa rendicontazione
- i. Gestione della piattaforma stage/tirocini curriculari e tirocini extra-curriculari (MUR, CRUI ecc.): stipula Convenzioni, presidio di tutte le procedure per l'attivazione di progetti formativi, in Italia ed all'estero, per studenti iscritti;
- j. Gestione borse di studio, progetti di Servizio Civile Nazionale/Regionale, Tirocini di inserimento/reinserimento al lavoro, collaborazioni part time degli studenti nelle varie strutture dell'Ateneo e ad esse collegate (ERDIS)
- k. Attività di Job guidance: analisi dati e orientamento al lavoro; sostegno delle attività di recruiting e di employer branding delle aziende. Programma Career Service; giornate Career Day e supporto operativo; consulenza alle aziende per l'utilizzo della Banca dati e del portale Alma Laurea; programmi attivati con ANPAL Servizi (Agenzia nazionale Politiche Attive del Lavoro)
- o. Gestione servizio consulenza e benessere psicologico per gli studenti, reclutamento dei tutor per attività di tutorato per studenti con disabilità e dsa e organizzazione corsi formazione
- s. Gestione Foresteria UNICAM.

UFFICIO AVVIO CARRIERE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO

Immatricolazione, gestione amministrativa e supporto informativo anche front-office per la carriera di tutti gli studenti, comprese le scuole di specializzazione.

- a. Gestione procedura di immatricolazione di tutti i corsi di studio
- b. Gestione delle iscrizioni come secondo titolo, trasferimenti in ingresso, passaggi di corsi di laurea, ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato nazionale
- c. Gestione della procedura relativa all'iscrizione degli studenti stranieri
- d. Gestione archivio studenti, centralino
- e. Gestione richieste di accesso agli atti, ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato
- f. Diritto allo studio: borse di studio erdis, borse ministeriali; esoneri e rimborsi



- g. Gestione bandi e procedure per esami di Stato in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo preposte alla loro gestione amministrativa e tecnica, richieste di accesso agli atti, ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato
- h. Predisposizione guida dello studente e collaborazione nella stesura del Manifesto degli Studi;
- i. Accertamenti su autodichiarazioni e richieste di benefici, conferme titoli di studio in entrata ed in uscita

UFFICIO GESTIONE CARRIERE STUDENTI

- a. Gestione e aggiornamento carriere e piani di studio dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione
- b. Gestione dei passaggi di corsi di laurea
- c. Registrazione esami di profitto, prove finali, ammissione all'esame di laurea
- d. Rilascio certificazioni ed attestazioni della carriera, compreso diploma supplement
- e. Convenzioni didattiche e rilascio doppio titolo, laurea alla memoria, carriera alias
- f. Gestione percorso di studio PF24 e inserimento nella carriera dello studente
- g. Equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani ed esteri, anche ai fini dell'ammissione agli esami di stato
- h. Supporto amministrativo alle commissioni per lo svolgimento degli esami di stato

4) PERSONALE AFFERENTE

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Responsabile: Pupilli Anna

Aureli Moira

Bartoletti Arianna

Gaspari Elisabetta

Marchetti Caterina

Pepe Camilla

UFFICIO TUTORATO ORIENTAMENTO E PLACEMENT

Responsabile: Pascucci Emanuela

Belloni Giuseppe



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Grelloni Margherita

Lacchè Orietta

Lorenzotti Martina

Moreschi Milena

Ramadori Sara

Ubaldi Federica

UFFICIO AVVIO CARRIERE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile: Quacquarelli Gian Marco

Agasucci Maria Loredana

Birocco Piergiorgio

Di Venanzo Piera

Dolciotti Flavia

Maccari Milva

Magrini Sabrina

Mancinelli Mirko

Merli Alessandra

Nizi Daniela

Pierrì Giuseppe

Ricci Angela

Romoli Cristiano

Staffolani Michela

UFFICIO GESTIONE CARRIERE STUDENTI

Responsabile: Consoli Alessandro

Angeletti Maria Paola

Benedetti Anna Maria

Bisbocci Simone

Ciciani Paola

Giunta Katia

Amministrazione
www.unicam.it
C.F. 81001910439
P.IVA 00291660439
protocollo@pec.unicam.it

Area Persone Organizzazione e Sviluppo

Via Gentile III Da Varano
62032 Camerino (Italy)
Tel. +39 0737 404618
e-mail: claudia.caprodossi@unicam.it



UNIVERSITÀ
DICAMERINO

Jajani Tiziana
Pelagagge Maria Carla
Picotti Emanuela
Pompei Marianna
Rossini Roberto

Firmato digitalmente da: Andrea Braschi
Organizzazione: UNICAMERINO/00291660439
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Il titolare fa uso del presente
certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è
rilasciato. The certificate holder must use the certificate only
for the purposes for which it is issued.
Data: 28/10/2022 14:24:05

Amministrazione
www.unicam.it
C.F. 81001910439
P.IVA 00291660439
protocollo@pec.unicam.it

Area Persone Organizzazione e Sviluppo

Via Gentile III Da Varano
62032 Camerino (Italy)
Tel. +39 0737 404618
e-mail: claudia.caprodossi@unicam.it