



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Oggetto: Nuova organizzazione interna delle strutture tecnico amministrative di Ateneo.

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;

CONSIDERATO che l'organizzazione dell'Area Servizi agli studenti e mobilità internazionale e l'Area Segreterie studenti necessita di ulteriori approfondimenti e che pertanto l'attuazione della riorganizzazione interna di tali aree verrà attuata successivamente con uno specifico provvedimento;

CONSIDERATO che con il presente atto vengono indicati i processi e vengono assegnate le unità lavorative alle Aree;

SENTITO il Rettore;

DISPONE

Art. 1

A decorrere dal 1° luglio 2022, è definita la nuova organizzazione delle Strutture di Ateneo così come descritto nell'organigramma di cui all'allegato n. 1 del presente provvedimento.

Art. 2

A decorrere dal 1° luglio 2022, è approvata la nuova micro organizzazione delle Aree/Strutture di Ateneo ivi compresa l'assegnazione delle unità di personale alle singole Aree/Strutture.

La configurazione dell'organizzazione interna, le assegnazioni di personale, il numero, le attività ed i processi di competenza 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. 3



Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, viene pubblicato all'interno del sito Internet di Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene trasmesso a tutto il personale di Unicam attraverso l'apposita mailing-list.

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.

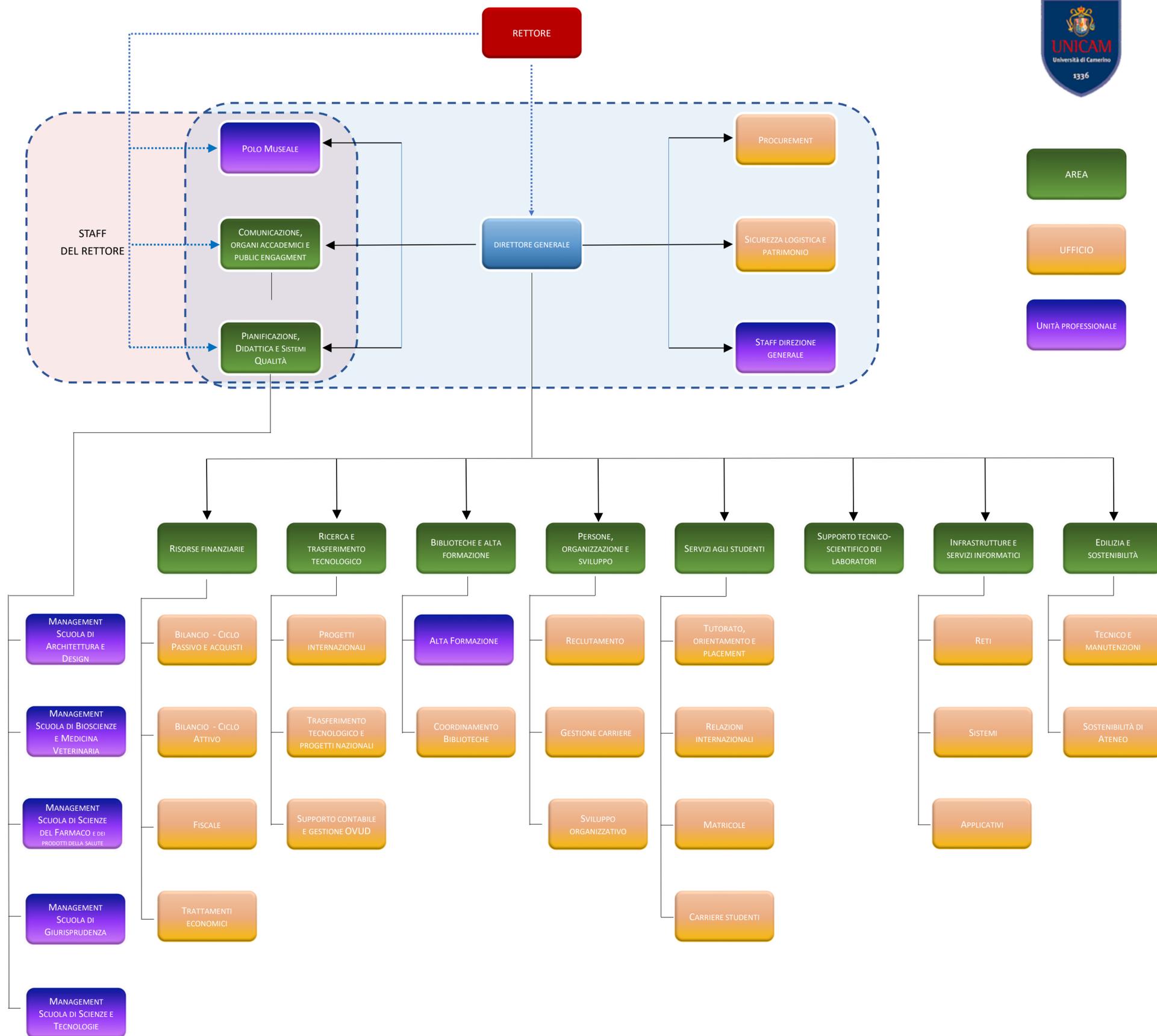
Camerino, 11 luglio 2022

Il Direttore Generale

(Ing. Andrea Braschi)

Allegato n. 1 – Organigramma

Allegato n. 2 - Nuova organizzazione interna delle strutture tecnico amministrative





AREA COMUNICAZIONE, ORGANI ACCADEMICI E PUBLIC ENGAGEMENT (ACIM)

1) MISSION

Presidia e coordina tutte le attività di comunicazione, ufficio stampa, marketing, public engagement e immagine dell'Ateneo, on line ed off line, coordinando, curando e organizzando il complesso delle funzioni di rappresentanza e segreteria del Rettore, del Pro Rettore Vicario e del Direttore Generale, fornendo il supporto amministrativo al funzionamento degli Organi collegiali di Governo dell'Ateneo.

2) ATTIVITÀ

- cura la rassegna stampa e la comunicazione dell'Ateneo,
- gestisce l'immagine coordinata dell'Ateneo,
- coordina e realizza tutta la parte editoriale web,
- organizza e coordina il cerimoniale e gli eventi di Ateneo,
- cura i rapporti e le attività con le associazioni studentesche,
- svolge attività di marketing e merchandising,
- si occupa degli strumenti multimediali e social di comunicazione,
- cura le funzioni segretariali e logistiche facenti capo al Rettore, ai Prorettori e al Direttore Generale,
- gestisce il sistema di protocollo dell'Ateneo,
- cura la convocazione e il supporto agli organi di governo dell'Ateneo,
- coordina il servizio di posta interna e di autisti a supporto della governance,
- coordina la gestione documentale tra i vari uffici e la conservazione dei documenti.

3) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Marzocco Egizia

Braghetti Maria Antonietta



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Brugnola Roberto
Budassi Roberta
Maccari Massimo
Menghi Silvia
Mocci Venanzio
Moretti Maicol
Pupilli Maria Teresa
Quacquareni Andrea
Renzetti Edy
Rossini Milena
Santini Fabiola
Severini Mario
Straini Monica
Tozzi Michela

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



AREA PIANIFICAZIONE, DIDATTICA E SISTEMI QUALITÀ (ADIQ)

1) MISSION

L'Area pianificazione, didattica e sistemi qualità fornisce alla governane dell'Ateneo il supporto tecnico e amministrativo e gli elementi di monitoraggio utili alla definizione della pianificazione strategica e delle policy da adottare dei vari ambiti di attività. L'area coordina anche le attività di management didattico e amministrativo svolto nelle Scuole di Ateneo, garantendo la corretta gestione amministrativa e il collegamento e la coerenza delle attività con le strategie e gli obiettivi dell'Ateneo.

2) ATTIVITÀ

- fornisce alla governane dell'Ateneo il supporto alle pianificazioni strategiche,
- svolge inoltre attività di supporto ai processi di accreditamento e Certificazione,
- gestisce le attività di management didattico e amministrativo delle Scuole di Ateneo,
- gestisce le procedure annuali di monitoraggio definizione ed aggiornamento degli obiettivi strategici,
- predispone la redazione della documentazione relativa al ciclo integrato della performance dell'Ateneo, Coordinamento delle attività di elaborazione del Piano della Performance,
- raccoglie le informazioni necessarie per la compilazione della Scheda Unica Annuale della ricerca dipartimentale (SUA-RD), della SUA-CdS e dei monitoraggi annuali,
- coordina le attività connesse all'attività svolta dal Nucleo di Valutazione di Ateneo e dal Presidio Qualità di Ateneo,
- provvede alla raccolta di informazioni necessarie per i riesami ciclici previsti dalla procedura AVA-ANVUR,
- cura le procedure relative all'organizzazione degli esami di ammissione e/o verifica per corsi a numero programmato,
- gestione degli organi delle Scuole,
- fornisce supporto all'organizzazione di seminari ed eventi delle Scuole.



3) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Quadrani Fabrizio

Cardellini Elena (FS)
Caulini Emanuela (FS)
Santroni Anna Maria (FS)
Traini Maria Rita (FS)
Zampetti Alessandra (FS)

Forti Ada
Laricini Luisa
Sabbieti Massimo

Abrami Silvia
Capecchi Alessandro
Capriotti Domenico
Ciaffoni Antonio
Cingolani Maria Sole
Cinti Cinzia
Fabozzi Alfredo
Grasselli Maria
Lapucci Paola
Lucidi Paola
Marini Pier Mario
Novelli Barbara
Sgriccia Michela
Venturi Emanuela



AREA RISORSE FINANZIARIE (AFIN)

1) MISSION

Si occupa della gestione contabile e fiscale dell'Ateneo, la liquidazione di stipendi e compensi ed il supporto alla programmazione finanziaria dell'Ateneo. Gestisce gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria dell'affidamento diretto.

2) ATTIVITÀ

- predispone e gestisce il bilancio unico di Ateneo sia in fase previsionale che consuntiva
- gestisce gli incassi dell'Ateneo,
- sovrintende al ciclo passivo,
- provvede alle procedure di acquisto per i beni e servizi sotto la soglia comunitaria dell'affidamento diretto,
- gestisce la funzione di economo,
- gestisce la liquidazione ed il pagamento degli stipendi e dei compensi,
- gestisce le missioni,
- ottempera agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta,
- supporta il collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza.

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA

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

UFFICIO BILANCIO – CICLO PASSIVO E ACQUISTI

- a) gestisce il processo di budget e bilancio unico di ateneo,
- b) gestisce il sistema contabile (piani dei conti, strutture analitiche, attività di configurazione, informazione e formazione degli utenti),
- c) provvede ai procedimenti per affidamento di servizi e forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria dell'affidamento diretto,



- d) gestisce la cassa economale e le carte di credito di Ateneo,
- e) gestisce la contabilità delle partecipazioni,

UFFICIO BILANCIO – CICLO ATTIVO

- a) predisporre i documenti di bilancio unico di ateneo di esercizio, di previsione annuale e triennale,
- b) gestisce i flussi di tesoreria,
- c) predisporre i documenti di competenza dell'area per le sedute degli Organi di Ateneo,
- d) gestisce le entrate, i prelievi e i relativi fondi,
- e) gestione contabile dei progetti risorse finalizzate – rendiconti per l'Amministrazione,
- f) gestisce il cash flow della liquidità dell'ateneo attraverso la programmazione di cassa

UFFICIO FISCALE

- a) gestisce gli Adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta,
- b) provvede al pagamento dei tributi locali,
- c) presidia la gestione contabile delle fatture di vendita (parte Amministrazione) e relativi progetti,
- d) gestisce le assegnazioni alle strutture delle quote relative a master e corsi di perfezionamento.

UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI

- a) gestisce le competenze fisse e accessorie del personale dipendente e assimilato,
- b) gestione compensi per gli incarichi libero professionali e occasionali,
- c) gestisce le missioni del personale interno ed esterno,
- d) gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

4) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Moroni Monica

L'assegnazione del personale agli uffici è per attività prevalente

UFFICIO BILANCIO – CICLO PASSIVO E ACQUISTI



Antonini Giulia
Aureli Amedeo
Ferretti Giuseppe
Fiastrelli Giuseppe
Gubinelli Sonia
Lucarelli Lucia
Mancinelli Carla
Riccioni Laura
Rossini Mirko
Tesauri Giuliana

UFFICIO BILANCIO – CICLO ATTIVO

Cucculelli Eleonora
Marchionni Rosella
Paggio Rosella
Pagnotta Giuliano

UFFICIO FISCALE

Gentili Daniela
Ronconi Sofia
Tomassetti Michele

UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI

Allegrezza Manuela
Aquila Venanzio
Carbonetti Giancarlo
Mancinelli Michela
Marucci Chiara
Mascioli Maria
Pietrangeli Rosa



AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (ARIT)

1) MISSION

L'Area favorisce e stimola la più ampia partecipazione dei docenti a programmi di finanziamento della ricerca oltre che alle azioni di trasferimento tecnologico, di terza missione, gestionali e di rendicontazione.

Assume, inoltre, un ruolo proattivo di informazione, formazione e supporto alla presentazione di idee progettuali su bandi competitivi o su finanziamenti a sportello.

L'Area supporta e stimola anche il rapporto tra il mondo della ricerca, le aziende e gli enti, rapporto che si concretizza in accordi di collaborazione e/o in contratti e convenzioni di ricerca di cui cura la negoziazione e gli aspetti amministrativi, giuridici e gestionali.

Nel supportare le attività progettuali e contrattualistiche, in tutte le loro fasi, l'area funge da volano anche per la valorizzazione delle attività scientifiche che scaturiscono in private industriali e Spin Off e Start Up accademici ed in rapporti con le organizzazioni pubbliche e private del territorio.

2) ATTIVITÀ

- favorisce la più ampia partecipazione a programmi di finanziamento della ricerca,
- valorizza i rapporti con il contesto produttivo per agevolare investimenti in ricerca da parte di operatori economici sia pubblici che privati,
- valorizza i risultati della ricerca anche in termini di Trasferimento tecnologico,
- assume il ruolo di “agenzia di ateneo” con un ruolo proattivo di informazione, formazione e consulenza in relazione ai bandi e alle opportunità di finanziamento,
- funge da *punto di contatto* con i vari enti finanziatori quali Ministeri, Unione europea etc., con gli operatori del tessuto economico, anche per il tramite delle associazioni di categoria, e con le Agenzie di promozione della ricerca,
- attua le strategie per aumentare il “rate” di sottomissione dei progetti a valere su bandi competitivi (Nazionali, UE e internazionali) finalizzate all'incremento dei finanziamenti per la ricerca,



- supporta i ricercatori nell'individuazione della migliore opportunità di finanziamento individuale e di ricerca collaborativa in rapporto al profilo e all'idea progettuale da sviluppare,
- presidia gli atti negoziali legati ai finanziamenti su bandi competitivi sia nazionali che internazionali, ai contratti di ricerca,
- promuove e valorizza i prodotti della ricerca tramite strumenti di Trasferimento tecnologico quali Brevetti, PI, Spin-off e progetti di incentivazione dell'autoimprenditorialità,
- negozia e stipula di contratti finalizzati alla valorizzazione delle invenzioni brevettuali.

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA

Sulla base dei principali ambiti di riferimento delle proprie attività sono creati n. 3 uffici così come di seguito indicati:

UFFICIO PROGETTI INTERNAZIONALI

- a) esegue lo scouting di opportunità di finanziamento internazionali,
- b) fornisce supporto alla redazione delle proposte progettuali con particolare attenzione alle componenti strategiche, amministrative e di budget,
- c) Supporta nella fase di negoziazione della contrattualistica legata ai progetti competitivi, fino alla sottoscrizione dei Grant,
- d) Supporta nella gestione amministrativa dei progetti anche tramite verifiche intermedie interne - audit interni in collaborazione con Area Persone e Area Risorse finanziarie,
- e) fornisce supporto alle attività di rendicontazione e all'individuazione dei certificatori (audit di primo livello) con riferimento al rispetto delle specifiche regole di eleggibilità dei costi e agli adempimenti amministrativi e gestionali legati allo svolgimento delle attività del progetto. Proposta di commissioni per audit di I livello interno e gestione amministrativa delle pratiche conseguenti.
- f) analizza e promuove le opportunità di finanziamento per lo sviluppo della carriera internazionale dei ricercatori anche tramite lo "strumento" Euraxess,
- g) organizza percorsi di formazione alla ricerca mirati a consolidare le competenze dei ricercatori e dello staff dedicato al supporto alla ricerca,



- h) cura il potenziamento della rete internazionale di contatti funzionali alle attività di ricerca.

Ufficio trasferimento tecnologico e progetti nazionali

- a) esegue lo scouting di opportunità di finanziamento nazionali,
- b) progetta e gestisce le progettualità a valere su fondi PNRR, Fondo complementare (FC) e specifiche linee dedicate all'Area Sisma,
- c) Supporto alla redazione delle proposte progettuali con particolare attenzione alle componenti strategiche, amministrative e di budget.
- d) Attività di progettazione per quanto riguarda opportunità di finanziamento trasversali riguardanti le attività dell'Ufficio.
- e) Supporto alle procedure amministrative, sia interne che imposte dall'ente finanziatore, per la sottomissione dei progetti e gestione di quelli finanziati.
- f) Gestione del flusso amministrativo burocratico interno per le delibere delle Scuole di Ateneo per autorizzazione sottomissione progetti e autorizzazione all'avvio delle attività per i progetti finanziati (attività a supporto delle mansioni dei MDA di Ateneo); attività finalizzata anche all'implementazione portale Ugov Progetti e INTime.
- g) Supporta la gestione, rendicontazione e rimodulazione dei progetti di ricerca finanziati,
- h) valorizza i risultati della ricerca tramite supporto alla costituzione e sviluppo di start up universitarie innovative e valorizzazione dei risultati brevettabili,
- i) supporta gli spin off universitari nella fase di costituzione e di avvio,
- j) gestisce il portafoglio brevettuale e gli adempimenti amministrativi contabili e patrimoniali connessi,
- k) Gestisce il fondo di Ateneo per la Ricerca tramite la predisposizione e la gestione di bandi competitivi interni all'Ateneo.

UFFICIO SUPPORTO CONTABILE E GESTIONE OVUD

- a) assicura la gestione amministrativa e contabile dei cicli contabili riferiti ai centri di costo in gestione presso le Scuole di Ateneo Ciclo entrate, Ciclo trasferimenti interni ed interdivisionali,



- b) definisce guide e documenti informativi e di supporto per i docenti-ricercatori per la gestione di progetti di ricerca e conto terzi,
- c) fornisce supporto durante la fase di gestione e di rendicontazione dei progetti di ricerca, con riferimento al rispetto delle specifiche regole di eleggibilità dei costi e agli adempimenti amministrativi e gestionali legati allo svolgimento delle attività del progetto,
- d) ottimizza le procedure amministrative, gestionali e contabili legate alla struttura OVUD,
- e) gestisce e rendiconta i progetti di ricerca finanziati tramite convenzioni istituzionali,
- f) garantisce il supporto amministrativo contabile alle fasi di verifica e controllo dei progetti di ricerca sia interne che esterne.

4) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Riccardo Strina

UFFICIO PROGETTI INTERNAZIONALI

De Simone Simona

Mancini Melissa

Manasse Sonia

UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PROGETTI NAZIONALI

Paganelli Eleonora

Lebboroni Gian Vincenzo

Gambelli Federica

Marconi Andrea

Re Catia

Ortenzi Nancy Biraschi

UFFICIO SUPPORTO CONTABILE E GESTIONE OVUD

Cucculelli Michele

Nizi Fabrizio

Ranciaro Elena Maria



UNIVERSITÀ
di CAMERINO

Fuffa Roberta

Boldrini Sara

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



AREA BIBLIOTECHE E ALTA FORMAZIONE (ABAF)

1) MISSION

Garantire il presidio dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi bibliografico-documentali di Ateneo, assicurare la gestione tecnico-amministrativa del post- Laurea (dottorati, master, perfezionamento etc.).

2) ATTIVITÀ

- assicura il coordinamento, la selezione, l'organizzazione e l'accesso all'informazione rivolta agli utenti del sistema bibliotecario,
- gestisce e cura lo sviluppo della biblioteca digitale dell'Ateneo e dei servizi di supporto di ricerca e accesso,
- cura i sistemi gestionali e informativi automatizzati del Sistema bibliotecario di Ateneo, il catalogo di Ateneo, il sito Web del Sistema bibliotecario,
- raccoglie, elabora, coordina e promuove i progetti di Ateneo per le biblioteche,
- assicura la gestione di tutte le attività connesse ai corsi di dottorato,
- in collaborazione con le segreterie delle Scuole di Ateneo, assicura la gestione di tutte le attività connesse all'istituzione, attivazione e gestione dei corsi di master universitari, corsi di perfezionamento e altri corsi di studio di terzo ciclo o formazione permanente (escluse le Scuole di Specializzazione) in applicazione dei regolamenti di Ateneo.

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA

Sulla base dei principali ambiti di riferimento delle proprie attività sono creati n. 2 uffici così come di seguito indicati:

UFFICIO COORDINAMENTO BIBLIOTECHE

- a) Pianifica e acquisisce il materiale bibliografico (anche elettronico), monografico e i periodici cartacei e provvede allo sviluppo delle raccolte,
- a) provvede allo scarto di materiale bibliografico,
- b) cura la catalogazione descrittiva e semantica,



- c) Identificazione dei metadati bibliografici pertinenti
- d) Collocazione, Trattamento fisico del materiale, Ricognizione inventariale periodica del patrimonio bibliografico
- e) presidia la manutenzione e conservazione del patrimonio bibliografico cartaceo, degli spazi e arredi
- f) Gestione archivio e strumenti archivistici e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione digitale.

UFFICIO ALTA FORMAZIONE

- a) supporta le attività di istituzione, attivazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca,
- b) supporta le attività di istituzione, attivazione e gestione, in collaborazione con le segreterie delle Scuole di Ateneo, dei corsi di master universitari, corsi di perfezionamento e altri corsi di studio di terzo ciclo o formazione permanente (escluse le Scuole di Specializzazione),
- c) Gestione rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti al dottorato: anagrafe dottorati, anagrafe dottori, accreditamento, interventi e servizi di supporto ai dottorandi, ed agli iscritti ai corsi.
- d) gestisce le procedure di ingresso e permanenza per dottorandi/ ricercatori/ docenti stranieri per allievi/ricercatori UE,
- e) gestisce la mobilità dei dottorandi e degli iscritti per soggiorni fuori sede anche Erasmus e supporto agli allievi nella compilazione della modulistica, predisposizione accordi con enti ospitanti, pagamento incremento borsa,
- f) fornisce supporto tecnico-amministrativo corsi di formazione insegnanti legge 107/2015 ed alle attività della Scuola superiore Carlo Urbani.

4) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Albanesi Annalisa

UFFICIO COORDINAMENTO BIBLIOTECHE

Baglioni Anna Maria

Benedetti Emanuela



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Boldrini Patrizia
Campetella Luciana
Carimini Laura
Costantini Tiziana
Fanucci Maria Letizia
Ilari Claudio
Miconi Maria Teresa
Nardini Giancarlo

UFFICIO ALTA FORMAZIONE

Alessandrini Natascia
Falcioni Maddalena
Ortenzi Rita
Panunti Alessia
Soave Cristina
Verdolini Emanuela

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



AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO (APOS)

1) MISSION

Assicurare il presidio giuridico per la gestione delle carriere del personale. Supportare la Direzione generale per la definizione dell'organizzazione. Gestire le attività di reclutamento e selezione del personale e delle forme di lavoro flessibile. Elaborare il piano di formazione dell'Ateneo e cura le relazioni sindacali.

2) ATTIVITÀ

- gestisce il reclutamento, la selezione e la carriera giuridica di tutto il personale,
- presidia l'erogazione di interventi formativi a vantaggio del personale tecnico-amministrativo,
- cura l'analisi dello sviluppo organizzativo, il sistema di valutazione e di incentivazione del personale,
- supporta la Governance nelle relazioni sindacali,

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA

Sulla base dei principali ambiti di riferimento delle proprie attività sono creati n. 3 uffici così come di seguito indicati:

UFFICIO RECLUTAMENTO

- a) Provvede al reclutamento del personale anche con rapporto di lavoro flessibile,
- b) gestisce le chiamate dirette dei professori di I e II fascia e dei ricercatori,
- c) gestisce le procedure di selezione per le docenze a contratto e le supplenze,
- d) gestisce le procedure per l'Abilitazione Scientifica Nazionale.

UFFICIO GESTIONE CARRIERE

- a) presidia i procedimenti di mobilità del personale docente, ricercatore e del personale tecnico amministrativo in entrata e in uscita e i relativi rapporti con gli Enti esterni coinvolti



- b) Gestione giuridica del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici (CEL) a tempo indeterminato e determinato (nomina / sottoscrizione del contratto di lavoro, ferie, straordinario, aspettative, congedi, permessi, distacco, fuori ruolo, tenuta dello stato matricolare, etc.)
- c) Gestione assegni di ricerca
- d) Gestione borse lavoro
- e) Gestione docenti, ricercatori e assegnisti stranieri in Italia e relativi adempimenti previsti dalla normativa sull'immigrazione a carico del datore di lavoro per ingresso
- f) Gestione docenti a contratto (art. 23 della legge 240/2010)
- g) Gestione delle convenzioni finalizzate al finanziamento di posti di ricercatore a tempo determinato
- h) Gestione dei contratti di lavoro autonomo (art. 7 del D.Lgs 165/2001)
- i) Gestione denunce infortuni sul lavoro
- j) Gestione delle procedure di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo e dirigente e relativo monitoraggio e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica
- k) Gestione procedure di mobilità del personale docente e ricercatore, in entrata e in uscita e fra strutture didattiche dell'Ateneo e procedure di mobilità in entrata e in uscita del personale tecnico amministrativo e i relativi rapporti con gli Enti esterni coinvolti
- l) Gestire l'approvvigionamento e distribuzione dei buoni pasto
- m) Supporto gestione progetti e volontari servizio civile
- n) Gestione procedimenti disciplinari
- o) Supporto al funzionamento del servizio ispettivo di Ateneo
- p) Gestione computi, riscatti, riunioni e ricongiunzioni



- q) Elaborazione pensioni ordinarie, indirette/reversibilità, in cumulo, totalizzazioni e previste dalla normativa di natura speciale e sperimentale
- r) Elaborazione trattamento di fine rapporto (cd. “TFR”) e del trattamento di fine servizio (cd. “buonuscita”)
- s) Aggiornamento e certificazione delle posizioni assicurative del personale docente ricercatore e personale tecnico amministrativo in banca dati INPS tramite la procedura nuova Passweb
- t) Elaborazioni previsioni cessazioni finalizzate alla programmazione del fabbisogno di personale

UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

- a) Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale docente ricercatore e del personale tecnico amministrativo e di collaboratori linguistici, in collaborazione con l’Area Risorse finanziarie con il coordinamento della Direzione Generale e gestione piattaforma PROPER
- b) Supporto ai progetti di analisi organizzativa e di analisi diagnostiche rivolte al personale tecnico amministrativo
- c) Gestione relazioni sindacali: elaborazioni statistiche, studi e documentazione preparatoria agli incontri sindacali, verbalizzazione riunioni sindacali, gestione degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative), attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal sistema compresi quelli previsti dal sistema GEDAP di PERLA PA
- d) Predisposizione del Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro e degli accordi sindacali, costituzione ed utilizzo dei fondi trattamento accessorio categorie B-C-D, EP e dirigenti, predisposizione relazione illustrativa e relazione tecnica finanziaria, compilazione del conto annuale per gli aspetti di competenza
- e) Gestione scioperi e assemblee sindacali
- f) Gestione procedure di job posting
- g) Gestione telelavoro, lavoro satellitare, lavoro agile



- h) Gestione erogazione dei benefici economici al personale tecnico e amministrativo (welfare)
- i) Gestione attività connesse alla funzione del ciclo delle performance di Ateneo, in collaborazione con dell'Area pianificazione, didattica e sistemi qualità, ed erogazione dei relativi premi
- j) Predisposizione di provvedimenti organizzativi, di conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa, nonché degli altri incarichi e funzioni al personale TA
- k) Analisi dei bisogni formativi, programmazione e gestione della formazione del personale dell'Ateneo e in materia di sicurezza
- l) Gestione procedure di progressione economica del personale tecnico amministrativo (P.E.O.)
- m) Gestione procedure scatti stipendiali personale docente

4) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Claudi Gisella

UFFICIO RECLUTAMENTO

Casoni Laura

Paniccià Lambertucci Tiziana

Silano Anna

UFFICIO GESTIONE CARRIERE

Damato Maria Grazia

Laliscia Emanuela

Lesti Laura

Marcantoni Angela

Palombi Pierluigi

Schiavi Stella

Tafanelli Italo



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Caprodossi Claudia

Pinzi Monica

Taddei Mauro

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



AREA SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO DEI LABORATORI (ALAB)

1) MISSION

Coordina e ottimizza tutto quanto necessario al proficuo svolgimento delle attività scientifiche e didattiche, supporta la gestione trasversale delle strumentazioni complesse.

2) ATTIVITÀ

La Struttura si pone come interfaccia fra la Direzione generale e i Direttori delle strutture didattiche e di ricerca nel coordinamento del personale tecnico di supporto alle attività scientifiche dei gruppi di ricerca, alle attività didattiche di esercitazione pratica in laboratorio ed a quelle necessarie alla gestione trasversale delle strumentazioni complesse. Si occupa del presidio nella gestione dei rifiuti in collaborazione con gli uffici competenti.

In particolare, la struttura si occupa di:

- Supporto tecnico-scientifico alle attività dei gruppi di ricerca operanti nelle strutture dell'Ateneo
- Monitoraggio e controllo dell'efficienza delle apparecchiature e degli impianti dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute
- Assistenza e gestione tecnica delle attività di supporto tecnico-scientifico alle attività formative dei corsi di studio dell'Ateneo che prevedono esercitazione pratica in laboratorio
- Supporto nell'approvvigionamento di materiale di consumo e nella gestione della manutenzione delle apparecchiature
- Supporto tecnico-scientifico alle attività conto terzi di Unicam
- Gestione tecnico-scientifica delle strumentazioni complesse ed attività di consulenza e supporto ai gruppi di ricerca dell'Ateneo per il loro utilizzo
- Supporto tecnico gestionale nel ciclo di gestione dei rifiuti speciali
- Collaborazione con i responsabili della sicurezza e sostenibilità ambientale ai fini dell'aggiornamento dei dati sulla sicurezza ed in particolare dell'aggiornamento della valutazione dei rischi delle strutture di competenza o di riferimento
- Interfaccia con il Direttore generale nelle procedure



3) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: Rafaiani Giovanni

Antonini Pierluigi

Aquila Paolo

Aringoli Domenico

Bacchiocchi Corrado

Bernacchini Antonio

Bracchetti Luca

Brandi Anna

Cammertoni Natalina

Cammertoni Simonetta

Cappelli Alessia

Caprodossi Emilio

Carloni Raniero

Cavallaro Gabriella

Celestino Anna

Cervellini Marco

Cioli Enzo

Cocchioni Filippo

Cortese Manuela

Cottone Claudio

Cuccioloni Massimiliano

Cucculelli Luigina

Didaskalou Petros

Fedeli Donatella

Gabrielli Tiziano

Giangrossi Mara

Gigli Flavia

Giorgi Massimo

Marchi Agostino

Marconi Mario

Mari Subeide

Martinelli Ilenia

Minicucci Marco

Montecchiari Luca

Morichetti Luciana

Natal Riccardo

Olivieri Cristina

Papa Fabrizio

Petetta Laura

Piloni Roberto

Ramadori Renato

Rappi Giampaolo

Ricciutelli Massimo

Righi Rina

Rommozzi Elena

Rosati Roberto

Roselli Graziella

Sagratella Giorgio

Saltarelli Alessandro

Serri Evelina

Tardella Federico

Vannucci Filippo



AREA INFRASTRUTTURE E SERVIZI INFORMATICI (AINE)

1) MISSION

Progetta, realizza, gestisce e presidia i servizi informatici dell'Ateneo, costituendo un punto di riferimento e raccordo trasversale alla pluralità di strutture e servizi per quanto concerne l'infrastruttura di rete e sistemistica, le applicazioni e i servizi di supporto. Presidia inoltre i servizi di assistenza informatica dell'amministrazione e gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dei database di Ateneo.

2) ATTIVITÀ

- Si occupa di servizi di rete, sicurezza informatica, progettazione e realizzazione reti, back up e protezione dati, sistemi software, cablaggi, interventi di help desk presso l'utente, gestione delle infrastrutture di rete, data center e sistemi di calcolo scientifico, consulenza alla Direzione generale per l'acquisizione di apparati hardware per l'Amministrazione centrale e supporto alle procedure di acquisizione hardware per le strutture.
- Gestisce lo sviluppo e la manutenzione di pacchetti applicativi; la manutenzione del sito Web di Ateneo; il supporto tecnico per il rispetto degli adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale e in tema di conservazione dei documenti informatici.
- Assicura lo sviluppo e la gestione dei servizi statistici in collaborazione con l'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità.
- Coordina la gestione dell'infrastruttura di rete sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless).
- Gestisce i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato.
- Gestisce gli apparati server presenti in Ateneo.
- Garantisce i servizi informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi di Ateneo.
- Coordina ed attua i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti.



- È responsabile, d'intesa con la Direzione Generale, della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza del piano di Disaster Recovery e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica.
- Gestisce il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) la certificazione ISO/IEC 27001:2013

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA

Sulla base dei principali ambiti di riferimento delle proprie attività sono creati n. 3 uffici così come di seguito indicati

UFFICIO SISTEMI

- a) Gestione della parte sistemistica,
- b) Gestione dell'infrastruttura di virtualizzazione e dei sistemi di storage presenti nel datacenter di Ateneo,
- c) Progettazione, implementazione e gestione per l'Ateneo di: ambienti virtuali VMWARE e Microsoft, cloud pubblico e privato, host e servizi di sistemi distribuiti.

UFFICIO RETI

- a) Gestione rete e fonia di Ateneo
 - Connessione alla rete Internet, mediante connessione in fibra ottica 2 GB (rete GARR)
 - Collegamento tra le strutture/sedi Unicam sede di Camerino, Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto, mediante connessione in fibra ottica a 1 Gb e Matelica, mediante connessione in ponte radio a 200 Mbits
 - Gestione di: apparati attivi di rete: switch, firewall e router, rete Wireless e Access Point per tutte le sedi Unicam, centrali telefoniche con tecnologia mista Analogico-Digitale (Voip), network di rete in osservanza delle Policy GARR
- b) Gestione servizio di help desk

UFFICIO APPLICATIVI

- a) Gestione applicativi,



- b) Supporto siti web, portali, app,
- c) Gestione software e gestionali dell'Ateneo,

4) PERSONALE AFFERENTE

Responsabile: De Angelis Francesco

UFFICIO SISTEMI

Gentili Gian Paolo

Pallotta Maria Vincenza

Pennesi Roberto

Orlando Andrea

UFFICIO RETI

Belfiore Amedeo

Fattinanzi Emanuele

Girolami Alberto

Maccari Marco

UFFICIO APPLICATIVI

Buti Sara

Mancinelli Paolo

Mauri Maurizio

Morichelli Leonardo



AREA TECNICA, EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ (ATES)

1) MISSION

Dare applicazione ai piani di sviluppo edilizio d'Ateneo e provvedere alla valorizzazione del patrimonio immobiliare. Sviluppare e implementare le strategie di Ateneo sulla sostenibilità, comprese quelle legate alla prevenzione e gestione dei rifiuti. Assicurare la gestione degli interventi manutentivi degli edifici. Gestire l'intero processo di ricostruzione post sisma degli edifici di ateneo.

2) ATTIVITÀ

- presidia la gestione tecnica dello sviluppo del patrimonio immobiliare,
- assicura la gestione delle manutenzioni di tutte le strutture, gli impianti e gli spazi dell'Ateneo,
- cura l'approvvigionamento e gestione delle grandi utenze di Ateneo in collaborazione con gli uffici competenti,
- pianifica e realizza le azioni e i progetti volti ad armonizzare il rapporto tra spazio, ambiente e persone e favorendo stili di vita sempre più responsabili,
- propone azioni per favorire la sensibilità della comunità accademica alle tematiche della sostenibilità ambientale, economica e sociale,
- coordina le azioni previste dal Piano della Sostenibilità di Ateneo.

3) ORGANIZZAZIONE INTERNA

Sulla base dei principali ambiti di riferimento delle proprie attività sono creati n. 2 uffici così come di seguito indicati:

UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI

- a) coordina e pianifica le attività di manutenzione ordinaria, preventiva e correttiva, dei beni immobili;
- b) gestisce la ricostruzione post sisma degli edifici,
- c) assicura la conduzione degli edifici e degli impianti a servizio degli stessi per tutte le strutture dell'ateneo,



- d) presidia le funzioni di energy management,
- e) provvede alle attività tecniche per lo sviluppo del patrimonio edilizio di Ateneo sia per quanto riguarda le nuove costruzioni sia per le manutenzioni straordinarie, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo,
- f) gestisce dei rapporti con le ditte fornitrici di energia elettrica, gas e acqua finalizzato alla corretta gestione delle fatturazioni,
- g) procede all'affidamento lavori, servizi e forniture collegati alle competenze dell'Edilizia per importi inferiori a 40.000 euro in collaborazione con l'Ufficio Gare,
- h) gestisce il proprio budget e adempimenti collegati,
- i) elabora le programmazioni biennali e triennali legate ai lavori, forniture e servizi di propria competenza,
- j) Supporto al Direttore Generale nella gestione degli spazi e individuazione soluzioni tecniche-organizzative.

UFFICIO SOSTENIBILITÀ DI ATENEO

- a) coordina e sviluppa progetti nell'ambito dei quattro canali tematici della Sostenibilità: energia, mobilità, ambiente e persone,
- b) promuove la diffusione delle buone pratiche legate alla Sostenibilità a tutta la Comunità UNICAM,
- c) coordina la stesura, il monitoraggio e la reportistica legata al Piano di Sostenibilità di Ateneo,
- d) elabora il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettonica (PEBA) e ne presidia il monitoraggio e la sua esecuzione,
- e) cura la partecipazione ai ranking nazionali e internazionali sulla Sostenibilità,
- f) promuove accordi con Istituzioni partner per la conduzione di progetti comuni sul campo della Sostenibilità,
- g) implementa azioni a favore dell'inclusione sociale e della parità di genere,
- h) coordina l'esecuzione di eventi legati alla Sostenibilità.

4) PERSONALE AFFERENTE

UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONI

Barboni Sandro



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Bordo Cristiano
Caroni Fabio
Ceresani Vanna
Luzi Cinzia
Mogliani Bruno
Pisani Irene
Tomassetti Francesco

UFFICIO SOSTENIBILITÀ DI ATENEIO

Il personale verrà assegnato a seguito dell'espletamento della procedura di job posting

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



STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

1) MISSION

Svolge tutte le attività dette di STAFF, ovvero quelle trasversali alle filiere operative e che fanno riferimento direttamente alla Direzione Generale. Afferiscono allo Staff le Figure specialistiche destinatarie di incarichi a progetto di emanazione diretta della Direzione Generale.

2) ORGANIZZAZIONE INTERNA

POLO MUSEALE

Lo staff del Polo Museale costituisce un centro deputato alla raccolta, tutela, valorizzazione ed esposizione al pubblico dei beni di interesse archeologico, scientifico e naturalistico dell'Ateneo. Collabora con le attività di ricerca delle Scuole dell'Ateneo ed ha il compito di attivare progetti, attività e laboratori tesi a promuovere la diffusione dei saperi scientifici, attraverso lo stesso patrimonio conservato nelle proprie strutture e attraverso la progettazione e l'organizzazione di iniziative scientifiche e culturali. Organizza mostre di interesse nazionale e internazionale, eventi culturali rivolti sia al pubblico scolastico che extra-scolastico e percorsi didattici finalizzati a scuole di ogni ordine e grado. Si occupa della cura, tutela, valorizzazione delle specie di piante presenti nell'Orto botanico.

1) Attività

- Progetta, allestisce, organizza e svolge mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo con particolare riferimento alla divulgazione scientifica delle attività di ricerca UNICAM ed all'orientamento universitario
- Raccoglie, restaura, studia, tutela e valorizza ed espone al pubblico bene di interesse scientifico dell'Ateneo
- Supporta le attività di informazione e comunicazione: organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali, gestione della pagina web, realizzazione brochure, quaderni del Museo etc.)



- Progetta, realizza, gestisce e promuove iniziative relative all'accessibilità fisica, sensoriale, cognitiva, economica, culturale dei Musei del Sistema museale di ateneo
- Svolge attività di operatore museale per i laboratori didattici, laboratori per famiglie, visite guidate e campi estivi, organizzati presso Museo delle Scienze e Orto Botanico, oltre a festival della Scienza ed altre manifestazioni destinate al pubblico generico presso altre sedi

2) Personale afferente

Responsabile: Blasetti Alessandro

Crocetti Giuseppe

Magnoni Maria Luisa

Montecchiari Marco

Pilli Gian Luca

UFFICIO SICUREZZA LOGISTICA E PATRIMONIO

Coordina e supervisiona le procedure inventariali di beni mobili di ateneo, in quanto collegata alla gestione contabile del patrimonio immobiliare. Si occupa della gestione dei contratti relativi a servizi e forniture di interesse generale e della logistica di Ateneo compreso il coordinamento con l'Area supporto tecnico scientifico per il presidio e l'organizzazione della gestione dei rifiuti.

Gestione della sicurezza dei lavoratori ai sensi della normativa vigente e coordinamento delle attività collegate al presidio delle strutture di Ateneo, quali ad esempio il servizio di portineria.

1) Attività

- Gestione del patrimonio mobiliare di concerto con le aree coinvolte
- Gestione servizi generali di Ateneo: servizio pulizia locali, portierato, derattizzazione e disinfestazione, ecc.
- Gestione facchinaggi e traslochi per le strutture di Unicam
- Servizio di portineria
- Assicura e provvede allo svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa in capo al Servizio di Prevenzione e Protezione derivanti dal D.Lgs. n. 81/08 e dalla normativa di riferimento



- Servizio prevenzione e protezione: attività di supporto alle varie figure di riferimento della sicurezza dei lavoratori (consulenti, medico competente ed autorizzato, esperto di radioprotezione, ecc)
- Supporto all'Area Persone e Organizzazione nel proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e collabora nell'organizzazione degli stessi
- Supporto alla Direzione generale e agli uffici dell'Ateneo per le implicazioni derivanti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro

1) Personale afferente

Capo ufficio: Monaco Francesca

Fedeli Anna

Gentili Rita

Giri Rossano

Grelloni Paola

Mancini Beatrice

Pierangeli Carlo

Rocchegiani Luca

Roselli Claudia

Verdolini Gianna

UFFICIO PROCUREMENT

Programma, attiva ed espleta i procedimenti gara per affidamento di lavori e per l'affidamento di servizi e forniture di importo maggiore o uguale alla soglia comunitaria, gestisce le procedure negoziate dalla soglia dell'affidamento diretto fino alla soglia comunitaria.

1) Attività

- a) Espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di lavori,
- b) Espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di forniture e servizi di importo maggiore o uguale alla soglia comunitaria,
- c) Espletamento delle procedure negoziate dalla soglia dell'affidamento diretto fino alla soglia comunitaria,



- d) Adempimenti connessi alla gestione del sistema MEPA E CONSIP o altre centrali di acquisto,
- e) Predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per l'Università in collaborazione con l'Ufficio Acquisti,
- f) Funzioni di mobility manager,
- g) Gestione parco veicoli, contratti di concessione (bar, distributori automatici, ecc.), contratti di global service e cooperative, servizi assicurativi e telefonia.

2) Personale afferente

Capo ufficio: Tomassini Giulio

Mancia Cecilia

Marchionni Anna

Romagnoli Paolo

AVVOCATURA DI ATENEO

Presidio e gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Assicura agli organi di governo e ai vari uffici la consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa.

1) Attività

- a) svolge attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione davanti alle giurisdizioni di ogni ordine e grado, nei procedimenti arbitrari, di negoziazione assistita, di mediazione;
- b) assiste l'Avvocatura dello Stato nelle cause patrocinata dalla stessa,
- c) svolge attività di recupero crediti, sia giudiziale che stragiudiziale,
- d) predispone transazioni stragiudiziali o transazioni successive all'emanazione di sentenze o di provvedimenti dell'autorità giudiziaria,
- e) svolge attività di supporto, consulenza e redazione di pareri.

2) Personale afferente

Ciccarelli Alessandra

Giontella Giulia



UFFICIO LEGALE

Gestisce le Convenzioni quadro/accordi quadro/protocolli di intesa proposti dalla governance, che non comportano oneri finanziari, le procedure elettive, modifiche statutarie ed emanazione regolamenti di Ateneo.

1) Attività

- a) Supporto per modifiche di Statuto, regolamenti e documenti legali (dalla risposta a richiesta di accesso agli atti alla lettera al fornitore ad alcune delibere degli organi) compresi tutti i regolamenti di competenza delle varie strutture
- b) Emanazione regolamenti
- c) Procedure di elezione e rinnovo dei membri degli organi dell'Ateneo
- d) Nomine Statutarie
- e) Convenzioni quadro/accordi quadro/protocolli di intesa proposti dalla governance, che non comportano oneri finanziari
- f) Consulenza ad altre aree sulle convenzioni

2) Personale afferente

Responsabile: Bernardi Giovanna

Sabbieti Maurizio

FIGURE SPECIALISTICHE

Belardinelli Stefano

- Responsabile della gestione amministrativo contabile del Consorzio Universitario Italia Argentina (C.U.I.A.)
- Società partecipate e Piano razionalizzazione

Burotti Stefano

- Presidio anticorruzione, trasparenza e privacy

Gaspari Paolo

- Supporto tecnico Centro di Telemedicina e Telefarmacia di UNICAM



Ranciaro Francesco

- Progetti di didattica di carattere internazionale tra cui Progetti Jilin e ZZuli
- Formazione permanente e formazione insegnanti
- Percorso formativo propedeutico al Tirocinio per l'insegnamento (PF24)