



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO GESTIONE INTEGRATA
DEL CICLO DELLA PERFORMANCE,
CONTROLLO E CAMBIAMENTO
ORGANIZZATIVO

Piazza Tancredi, 7
I 73100 Lecce
T +39 0832 292008
F +39 0832 292212
Direzione.generale@unisalento.it

Oggetto: Progetto di riorganizzazione del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti – adozione.

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- VISTO il D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010;
- VISTO lo Statuto di Autonomia dell'Università del Salento;
- VISTO il Regolamento Generale dell'Università del Salento;
- VISTO il CCNL del Comparto Università sottoscritto in data 16/10/2008 e il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19/04/2018;
- VISTE le delibere di approvazione degli obiettivi strategici di Ateneo;
- VISTA la Delibera n. 208 del 26/07/2018 con cui il Consiglio di Amministrazione ha invitato il Direttore Generale a dare seguito all'aggregazione delle Segreterie Studenti in due poli, accorpendo altresì le strutture in un'unica sede sia per il Polo Urbano, presso il Palazzo Codacci-Pisanelli, sia per il Polo Extraurbano, presso il Centro Congressi;
- VISTO il D.D. n. 555 del 13/12/2019 con cui è stato adottato il "Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione dei Dipartimenti e di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale" che ha previsto tra le altre l'accorpamento, nell'ambito della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti, delle Segreterie Studenti in due Uffici rispettivamente presso il Polo Urbano e presso il Polo Extra Urbano;
- CONSIDERATO che in esito a tale intervento sono stati effettuati costanti monitoraggi al fine di verificare il raggiungimento dei risultati attesi, valutare l'incidenza delle soluzioni attuate e identificare i punti di forza e le aree da migliorare;
- CONSIDERATO altresì che è emersa la necessità di maggiore uniformità nell'erogazione dei servizi, con particolare riguardo a quelli erogati in modalità front-office in quanto è stato rilevato che alcuni processi di lavoro, pur omogenei, trovano un'applicazione diversa nei due Poli, tanto in ragione di una diversa organizzazione del lavoro operata dai singoli Dipartimenti;
- VISTA la nota prot. n. 82654 del 26/03/2019 con cui è stato costituito un Gruppo di Lavoro incaricato di elaborare un documento sulle modalità di omogeneizzazione dei processi in essere presso le Segreterie Studenti;
- VISTA la relazione conclusiva del Gruppo di Lavoro trasmessa a questa Direzione con nota prot. n. 97822 del 14/05/2019 contenente l'analisi dei procedimenti in essere presso gli uffici Segreterie Studenti e alcune proposte di miglioramento anche di carattere organizzativo;



RAVVISATA la necessità di procedere alla ridefinizione delle attività e del livello di responsabilità dell'Ufficio Orientamento e Tutorato al fine di superare le criticità ascrivibili all'assenza di coordinamento dell'anzidetto Ufficio;

CONSIDERATO infatti che la procedura per l'affidamento dell'incarico di Capo Ufficio Orientamento e Tutorato indetta con D.D. 314 del 11/06/2019 è andata deserta;

VISTA la nota prot. n. 117791 del 24/09/2020 con cui il "*Progetto di riorganizzazione del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti*" e il relativo documento contenente la distribuzione del personale tra le strutture sono stati trasmessi alle Organizzazioni Sindacali;

PRESO ATTO dei criteri generali già individuati dalla Direzione Generale per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa/funzione specialistica e ritenuto di confermarli anche a seguito degli interventi adottati con il presente Decreto;

VISTA la bozza del "*Progetto di riorganizzazione del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti*";

SENTITO il Magnifico Rettore;

DECRETA

Art. 1 Adottare il "*Progetto di riorganizzazione del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti*" unitamente al documento contenente la distribuzione del personale tra le strutture (All. 1).

Art. 2 Con successivi provvedimenti saranno avviate le procedure connesse alle assegnazioni del personale e al conferimento degli incarichi di responsabilità di cui al Progetto allegato, mantenendo fermi i criteri generali già individuati dalla Direzione Generale per l'attribuzione degli stessi.

Art. 3 Individuare il termine di decorrenza del nuovo assetto organizzativo nel giorno successivo alla conclusione delle procedure di cui al precedente articolo 2.

Lecce, _____

Il Direttore Generale
(Dott. Donato De Benedetto)



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

Intervento di riorganizzazione del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti

DIREZIONE GENERALE
Lecce, Settembre 2020

Sommario

PREMESSA	3
1. ASPETTI ORGANIZZATIVI E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ	5
2. RIPARTIZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	6
2.1. CENTRO ORIENTAMENTO, TUTORATO E SEGRETERIE STUDENTI (C.OR.T.).....	6
2.1.1. Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti Polo Urbano / Extra-Urbano	7
2.1.2. Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti Polo Urbano / Extra-Urbano	8
2.1.3. Servizio Orientamento e Tutorato	9

PREMESSA

Con D.D. n. 555 del 13.12.2019 è stato adottato il “Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione dei Dipartimenti e di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale” che ha previsto tra le altre l'accorpamento, nell'ambito della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti, delle Segreterie Studenti in due Uffici rispettivamente presso il Polo Urbano e presso il Polo Extra Urbano. Lo scopo di tale misura è stato quello di migliorare e razionalizzare i servizi offerti dalle Segreterie Studenti, nonché di ottimizzare le risorse umane e strumentali a disposizione dell'Ateneo mettendo a fattore comune le competenze maturate dal personale addetto.

In esito a tale intervento sono stati effettuati costanti monitoraggi al fine di verificare il raggiungimento dei risultati attesi, valutare l'incidenza delle soluzioni attuate e identificare i punti di forza e le aree da migliorare. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, ossia agli ambiti passibili di miglioramento, è emersa la necessità di maggiore uniformità nell'erogazione dei servizi, con particolare riguardo a quelli erogati in modalità front-office. E' stato infatti rilevato che alcuni processi di lavoro, pur omogenei, trovano un'applicazione diversa nei due Poli, tanto in ragione di una diversa organizzazione del lavoro operata dai singoli Dipartimenti. Tale anomalia suggerisce l'adozione di misure che garantiscano la gestione e la fruizione degli sportelli per funzioni omogenee piuttosto che per Dipartimenti.

A supporto dell'intero processo, al fine di disporre di un quadro chiaro ed esaustivo del contesto di riferimento, è stato costituito un Gruppo di Lavoro incaricato di elaborare un documento sulle modalità di omogeneizzazione dei processi in essere presso le Segreterie Studenti. Il Gruppo, in esito alle attività svolte, ha elaborato un documento di analisi dei singoli procedimenti anche in connessione con gli adempimenti di competenza dei Settori Didattici dei Dipartimenti ed ha altresì avanzato proposte di miglioramento, anche di carattere organizzativo.

In definitiva, il modello proposto prevede **l'articolazione delle Segreterie Studenti in quattro Servizi omogenei (due per Polo) denominati rispettivamente “Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti” Polo Urbano e Polo Extra-Urbano e “Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti” Polo Urbano e Polo Extra-Urbano**, nell'ambito del Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti.

L'intervento prevede anche la ridefinizione delle attività e del livello di responsabilità dell'Ufficio Orientamento e Tutorato anche al fine di superare le criticità ascrivibili all'assenza di coordinamento dell'anzidetto Ufficio. Al riguardo, infatti, la procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di Capo Ufficio indetta con D.D. 314 del 11/06/2019 è andata deserta. I servizi di counselling, per i quali è già prevista una funzione specialistica di Cat. D, troveranno allocazione all'interno del Centro

Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti (C.Or.T.) anziché nell'Ufficio Orientamento e Tutorato. Lo schema proposto prevede pertanto l'istituzione del **Servizio Orientamento e Tutorato** e la contestuale soppressione dell'**Ufficio Orientamento e Tutorato**.

1. ASPETTI ORGANIZZATIVI E INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Nel presente progetto, in coerenza con quanto stabilito nell'art. 13 - Organizzazione delle strutture di Ateneo - del "Regolamento generale di Ateneo", in relazione alle funzioni assegnate e al relativo livello di complessità, le unità organizzative oggetto di nuova istituzione sono classificabili nel seguente modo:

A) di **III livello (Servizi)**. Rientrano tra le unità organizzative di terzo livello:

- il "Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti" Polo Urbano e Polo Extra-Urbano istituiti nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- il "Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti" Polo Urbano e Polo Extra-Urbano istituiti nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- il "Servizio Orientamento e Tutorato" istituito nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità.

In conformità a quanto previsto dall'art. 91 del CCNL 16.10.2008 l'organizzazione e la gestione del lavoro all'interno delle unità organizzative può comportare l'individuazione di funzioni specialistiche e di responsabilità coerenti rispetto alle finalità istituzionali dell'Ateneo. L'attribuzione degli incarichi, stante quanto previsto al riguardo dal D.D. n. 164 del 29.04.2016, avviene con atto del Direttore Generale.

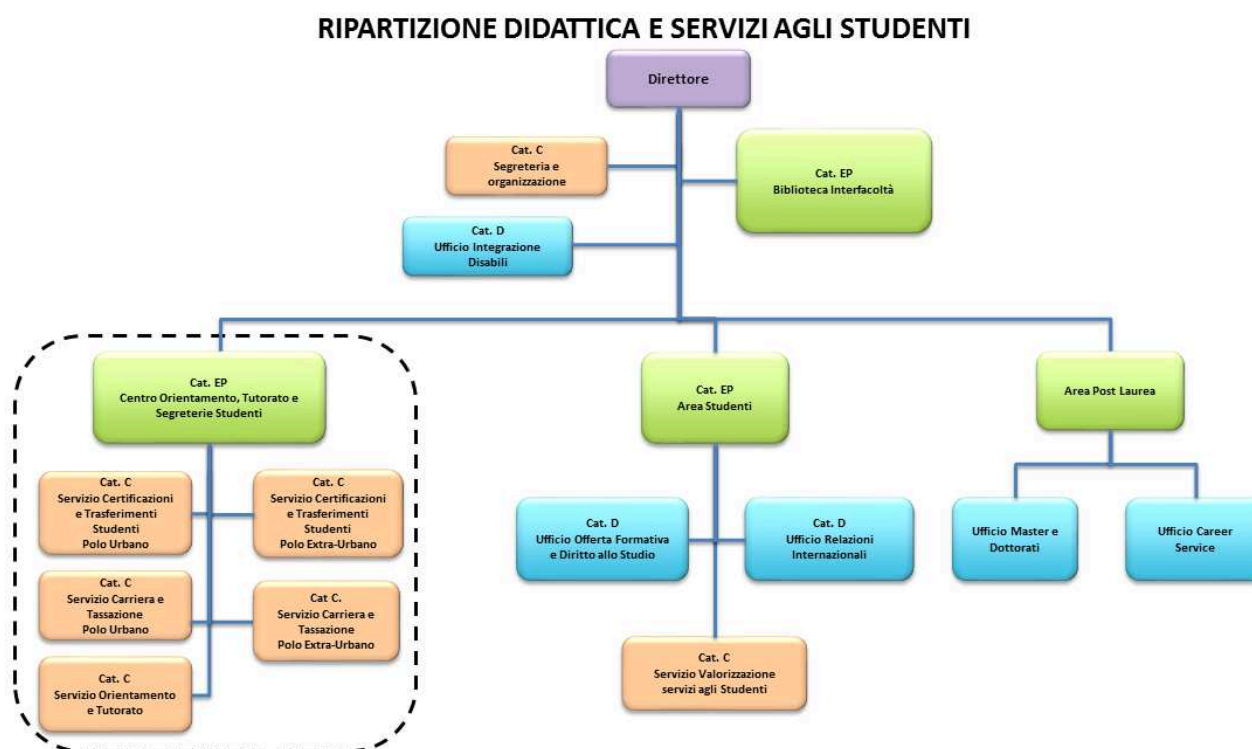
Le funzioni specialistiche e di responsabilità saranno attribuite sulla base della particolare specializzazione posseduta nelle materie individuate e non corrispondono ad attività da svolgersi in maniera esclusiva da parte dell'unità di personale cui saranno attribuite.

Rientrano tra gli incarichi di funzione specialistica e di responsabilità:

- **due incarichi di "Responsabile delle attività di front office" individuati a livello di Polo, Urbano ed Extra Urbano, all'interno di uno dei Servizi previsti;**
- **il "Responsabile Counselling".**

2. RIPARTIZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Si riporta di seguito il nuovo organigramma della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti.



2.1. CENTRO ORIENTAMENTO, TUTORATO E SEGRETERIE STUDENTI (C.OR.T.)

Funzione specialistica Responsabile Counseling

Funzione specialistica Responsabile delle attività di front office Polo Urbano

Funzione specialistica Responsabile delle attività di front office Polo Extra Urbano

Il Centro, unità organizzativa di II livello, nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo del Centro per l'Orientamento ed il Tutorato, opera d'intesa con le Strutture Didattiche di Ateneo al fine di favorire l'orientamento degli studenti delle scuole medie superiori, in cooperazione con le strutture scolastiche, fornendo tutte le informazioni necessarie per una consapevole scelta del percorso universitario, a partire dalle opzioni didattiche, scientifiche e professionali offerte dall'Università del Salento. Il Centro, inoltre, garantisce un servizio di tutorato, sostegno e counselling per tutto l'arco della carriera studentesca ed è responsabile della gestione amministrativa del POT

(piano per l'Orientamento ed il Tutorato), delle risorse finanziarie assegnate e del perseguimento degli obiettivi previsti.

Il Centro, in aggiunta alle sopra elencate funzioni coordina le Segreterie Studenti, le attività di supporto agli studenti detenuti e garantisce il servizio di consulenza psicologica finalizzato a favorire l'autovalutazione e ad assistere lo studente nei momenti di difficoltà e disagio.

Il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti si articola in:

- Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti Polo Urbano
- Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti Polo Urbano
- Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti Polo Extra Urbano
- Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti Polo Extra Urbano
- Servizio Orientamento e Tutorato

2.1.1. Servizio Certificazioni e Trasferimenti - Segreteria Studenti Polo Urbano / Extra-Urbano

Si riporta di seguito l'elenco delle attività assegnate ai Servizi

- Rilascio certificazioni
- Rilascio certificazioni uso estero/studenti extracomunitari
- Rilascio diploma supplement e controllo preventivo dei contenuti
- Trasferimenti in uscita
- Passaggio di corso
- Sospensione di carriera
- Rinuncia agli studi
- Richiesta ritiro Diploma Scuola superiore
- Corsi singoli
- Ricezione istanze Studenti Atleti
- Registrazione certificati di invalidità
- Consegna tessera studenti
- Ritiro documentazione domanda di laurea
- Gestione ticket
- Gestione sportello telematico (chat on line)
- Registrazione manuale degli esami di profitto per vecchio ordinamento quadriennale/corsi ad esaurimento, a seguito di consegna diretta del verbale da parte del docente

- Istruttoria dei procedimenti di carriera connessi alle sedute di laurea e compilazione delle schede di laurea (apertura procedura on line domande di laurea come da calendario didattico approvato dal Dipartimento di riferimento)
- Gestione flusso documentale per quanto di competenza.

2.1.2. Servizio Carriera e Tassazione - Segreteria Studenti Polo Urbano / Extra-Urbano

Si riporta di seguito l'elenco delle attività assegnate ai Servizi

- Atti di ricongiunzione
- Atti di Ricognizione
- Controllo posizioni contabili e riscontro pagamento tasse e contributi
- Gestione ticket
- Gestione sportello telematico (chat on line)
- Compilazione e modifica piani di studio studenti in corso
- Modifiche piani di studio studenti fuori corso
- Gestione carriere Studenti part-time
- Immatricolazione da client ad anni di corso successivi al primo (all'esito delle valutazioni da parte delle Commissioni preposte e pubblicate)
- Abbreviazione di corso per rinuncia/decadenza/seconda laurea-trasferimenti in entrata
- Passaggi di corso in entrata (ricostruzione carriera ed invio documentazione al Settore Didattica dei Dipartimenti per convalida carriera pregressa)
- Definizione concorsi per l'ammissione a tutti i Corsi di Studio a numero programmato, ad accesso libero su piattaforma Esse3
- Definizione concorsi per l'ammissione a tutti i corsi di specializzazione per la formazione degli insegnanti su piattaforma Esse3 (i Settori della Didattica provvedono alla correzione dei concorsi ed inviano le graduatorie txt alle Segreterie Studenti)
- Caricamento file esiti concorsi e abilitazioni delle procedure di immatricolazioni on line – caricamento graduatorie e aggiornamento date di scadenza delle immatricolazioni e versamenti prima rata
- Espletamento delle attività propedeutiche allo scorrimento delle graduatorie per i corsi a numero programmato (verifica delle effettive immatricolazioni entro i termini, verifica di eventuali trasferimenti, di posizione in stato di studente “pre-immatricolato”, annullamento di studente stato “ammesso” per precedenti posizioni) – Le Segreterie Studenti comunicano il dati dei posti disponibili ai Settori della Didattica che provvedono a loro volta allo scorrimento delle graduatorie dei corsi a numero programmato
- Registrazione delle modifiche dei piani di studio come da delibera dei Consigli Didattici
- Predisposizione decreto per annullamento esami di profitto

- Aggiornamento carriera per Esami extracurricolari come da delibera del Consiglio Didattico
- Registrazione rimborsi/esoneri tasse ed agevolazioni economiche
- Registrazioni delibere di cambio di corso, trasferimento, abbreviazione (secondo lauree, rinuncia, decadenza e delibere erasmus)
- Predisposizione decreti rettorali
- Richiesta vincolo di spesa per Rimborsi tasse che non rientrino nelle competenze dell'Ufficio Offerta Formativa e Diritto allo Studio
- Registrazione contratti part-time
- Gestione Carriera double degree e joint degree, percorsi internazionali
- Master (solo attività di competenza delle Segreterie Studenti)
- Gestione flusso documentale per quanto di competenza.

2.1.3. Servizio Orientamento e Tutorato

Si riporta di seguito l'elenco delle attività assegnate al Servizio Orientamento e Tutorato:

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Fornisce il proprio supporto organizzativo ai Dipartimenti sulle attività di Tutorato, in particolare, per favorire la partecipazione degli studenti alla vita universitaria nelle sue diverse fasi
- Promuove la realizzazione di progetti in collaborazione con i responsabili dell'orientamento degli istituti superiori, da svolgere all'interno degli stessi istituti e/o all'interno delle strutture universitarie
- Organizza e gestisce sportelli informativi nell'ambito di manifestazioni specialistiche e di eventi culturali per divulgare l'offerta formativa ed i servizi offerti dall'Università del Salento (Fiere e Saloni dello Studente, Notte della Taranta ecc.)
- Predisporre questionari da somministrare agli studenti superiori ed Universitari al fine di monitorare le esigenze di orientamento, le difficoltà riscontrate nel percorso di studio e nell'espletamento delle procedure amministrative, sulla base delle indicazioni del Comitato Tecnico
- Collabora con il Job Placement per le azioni di orientamento in uscita
- Organizza in collaborazione con i Dipartimenti giornate di orientamento e giornate di accoglienza (Open Days, visite a laboratori ed al sistema Museale ecc.)
- Organizza incontri di Orientamento all'interno degli Istituti di Istruzione Secondaria di II grado e la simulazione di test di valutazione della preparazione iniziale
- Collabora con i Dipartimenti nella realizzazione e gestione di Percorsi di Orientamento/Formazione con prova finale sostitutiva del test di ingresso (progetto Riesci, Lauree Scientifiche, To Be ecc.)
- Cura i rapporti e le convenzioni con Scuole e Comuni, Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, Centri di Orientamento delle altre Università
- Cura i rapporti con l'Ufficio Integrazione Disabili per progetti di orientamento in entrata per i disabili

- Gestisce le convenzioni con enti locali ed associazioni finalizzate ad una migliore integrazione degli Studenti con la Città ed il Territorio
- Cura l'aggiornamento dei seguenti servizi: Sito Web dell'orientamento, questionari e statistiche relative ad iniziative realizzate, pagina Facebook e social, archivio foto e video relative alle attività di orientamento svolte
- Cura la pubblicizzazione online delle iniziative in fase di svolgimento
- Cura la progettazione grafica del materiale di comunicazione (brochure, banner, manifesti ecc.) in sinergia con l'Ufficio Comunicazione
- Gestisce gli adempimenti relativi alla selezione dei tutors e gli adempimenti conseguenti, compresa la stipula dei relativi contratti
- Gestisce i Centri di Accoglienza Studenti (CAS) nei vari plessi universitari con l'obiettivo di facilitare agli studenti le procedure amministrative dei corsi di studio;
- Offre consulenza nella compilazione dei piani di studio e nell'espletamento di tutte le procedure amministrative relative alle iscrizioni ed alla carriera dello studente;
- Gestisce gli adempimenti previsti dal Regolamento di Ateneo in materia di riservatezza e protezione dei dati personali
- Svolge attività di Segreteria del Comitato Tecnico
- Assicura supporto agli studenti detenuti.

PERSONALE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE

Categoria	Area Professionale	Struttura	Posizione Organizzativa
EP	AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI	RESPONSABILE DEL CENTRO
D	TECNICA, TEC. SCIENTIFICA ED ELAB. DATI	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI	
D	TECNICA, TEC. SCIENTIFICA ED ELAB. DATI	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI	
D	AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	CAPO SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	TECNICA, TEC. SCIENTIFICA ED ELAB. DATI	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	CAPO SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
B	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
B	SERVIZI GENERALI E TECNICI	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CARRIERA E TASSAZIONE - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	

C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	CAPO SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
B	SERVIZI GENERALI E TECNICI	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO EXTRA URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	CAPO SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
B	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO CERTIFICAZIONI E TRASFERIMENTI - SEGRETERIA STUDENTI POLO URBANO	
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO	CAPO SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO
C	AMMINISTRATIVA	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI - SERVIZIO ORIENTAMENTO E TUTORATO	