UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Interventi di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione dei Dipartimenti e di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale

DIREZIONE GENERALE
Lecce, Dicembre 2018

Indice

Premessa 3

1 Aspetti Organizzativi e Incarichi di Responsabilità 5

2 Dipartimenti 7

2.1 Amministrazione 7

2.2 Didattica 10

2.3 Biblioteche 12

2.4 Laboratori/Musei 13

3 Dipartimento di Beni Culturali 15

4 Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione 16

5 Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi" 17

6 Dipartimento di Scienze dell'Economia 18

7 Dipartimento di Scienze Giuridiche 19

8 Dipartimento di Studi Umanistici 20

9 Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali (DISTEBA) 21

10 Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo 22

11 Amministrazione Centrale 23

11.1 Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti 23

11.1.1 Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti 24

11.1.1.1 Ufficio Orientamento e Tutorato 25

11.1.1.2 Ufficio Segreteria Studenti Polo Urbano e Ufficio Segreteria Studenti Polo Extraurbano 26

Premessa

Il presente documento recante "Interventi di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione dei Dipartimenti e di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale" costituisce completamento attuativo degli artt. 35 - 40 dello Statuto di Ateneo in vigore dall'8 dicembre 2017. Lo stesso, inoltre, tende al rafforzamento del binomio "amministrazione centrale/strutture decentrate" attraverso soluzioni organizzative capaci di fare sistema e sviluppare un diffuso "spirito di servizio" alla comunità.

Atteso che l'analisi del contesto di riferimento rappresenta la necessaria premessa dell'intero percorso, è stata effettuata una dettagliata ricognizione sui seguenti aspetti: 1) attività svolte dai Dipartimenti; 2) distribuzione del personale in servizio presso gli stessi anche con riferimento ai seguenti aspetti:

- Aspetto organizzativo con separata indicazione di: - Settore Amministrativo, Didattica e Servizi agli Studenti, Settore bibliotecario, tecnico e museale;
- Dati dimensionali.

Contestualmente, al fine di perseguire per alcune tipologie di servizi la contrazione dei tempi di intervento, è stata prevista l'assegnazione a due Dipartimenti, ossia Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali (per il Polo Extra Urbano) e Dipartimento di Storia Società e Studi sull'Uomo (per il Polo Urbano), di servizi generali di tipo ausiliario e logistico da prestare a favore degli altri Dipartimenti, secondo la rispettiva allocazione, mediante la costituzione negli stessi di apposita area denominata Area Amministrativa e Servizi Generali di Polo.

Ancora, allo scopo di superare alcune problematiche organizzative riguardanti alcuni Dipartimenti e rivenienti dall'assenza di coordinamento dei numerosi e variegati laboratori esistenti, è stata prevista la creazione di un'apposita unità organizzativa.

Il Progetto prevede inoltre il trasferimento all'Amministrazione Centrale di servizi precedentemente allocati presso le strutture decentrate. Nello specifico, allo scopo di migliorare e razionalizzare i servizi offerti dalle segreterie studenti, ottimizzare le risorse umane e strumentali a disposizione dell'Ateneo, mettendo a fattor comune le competenze maturate dal personale addetto alle attività di segreteria studenti, è stata prevista l'aggregazione delle stesse in due Poli, Urbano ed Extraurbano, nell'ambito della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti. Numerose sono le ricadute positive di tale scelta: garanzia di uniformità dei servizi agli studenti, una più facile distribuzione dei carichi

di lavoro fra il personale impegnato in tali attività, semplificazione nel raggiungimento delle sedi di segreteria, condivisione delle esperienze, contrazione dei tempi di attesa, uniformità delle procedure, ecc.

Il Polo Urbano delle Segreterie avrà sede presso il Palazzo Codacci-Pisanelli, il Polo Extraurbano delle Segreterie avrà sede presso il Centro Congressi.

In definitiva, il modello organizzativo proposto è fortemente orientato verso una visione generale per processi e verso una gestione coordinata delle risorse complessivamente impegnate su ciascuno di essi e intende realizzare tale visione mediante l'evoluzione dei rapporti professionali tra il personale degli uffici centrali e il personale degli uffici dipartimentali. Sarà loro richiesto, infatti di collaborare, di lavorare insieme per far sì che il "Sistema Ateneo" funzioni.

Dott. Donato De Benedetto
Direttore Generale Università del Salento

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 modifica e/o di nuova istituzione sono classificabili nel seguente modo:

A) di **II livello**: strutture intermedie di coordinamento di più U.O. o raggruppamento di procedimenti, servizi e attività di ampia complessità sulla base dell'attuale assetto organizzativo. Rientrano tra le unità organizzative di secondo livello:

- le Aree Amministrative e Servizi Generali di Polo istituite nei Dipartimenti di Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali (DISTEBA) e Storia Società e Studi sull'Uomo (rispettivamente Polo Extraurbano e Polo Urbano);
- le Aree Coordinamento Laboratori e Musei istituite nei Dipartimenti di Beni Culturali, Ingegneria dell'Innovazione, Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi", Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali (DISTEBA);
- il Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti istituito nella Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti.

Ulteriori Strutture intermedie di coordinamento di II livello potranno essere istituite presso i Dipartimenti qualora si rendesse necessaria la gestione di raggruppamenti di procedimenti, servizi e attività di ampia complessità.

B) di **III livello**: unità organizzative in cui sono incardinati i procedimenti amministrativi o specifiche attività di natura tecnica o professionale. Rientrano tra le unità organizzative di terzo livello:

- i Settori Amministrativi dei Dipartimenti di Beni Culturali, Ingegneria dell'Innovazione, Matematica e Fisica, Scienze dell'Economia, Scienze Giuridiche, Studi Umanistici;
- i Settori Didattici istituiti in tutti i Dipartimenti;
- gli Uffici Tecnici di Dipartimento presso i Dipartimenti di Scienze Giuridiche, di Storia, Società e Studi sull'uomo, di Studi Umanistici e di Scienze dell'Economia;
- l'Ufficio Orientamento e Tutorato istituito nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- gli Uffici Segreteria Studenti Polo Urbano ed Extraurbano istituiti nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti della Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti;
- le Biblioteche Dipartimentali Aggregate.

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, a titolo esemplificativo, tra gli incarichi di funzione specialistica e di responsabilità:

- gli incarichi di 1) Ciclo Passivo, Contabilità e Bilancio; 2) Risorse Umane; 3) Ricerca e Terza Missione individuati nei Settori Amministrativi dei Dipartimenti e nell'Area Amministrativa, laddove prevista;
- gli incarichi di 1) Didattica; 2) Supporto alla didattica, orientamento e internazionalizzazione studenti, individuati nei Settori Didattici dei Dipartimenti; 3) Scuola di Specializzazione e Polo di Brindisi, ove esistenti;
- gli Incarichi di Responsabile di Punto di Servizio Bibliotecario, di Museo e di Laboratorio e di Referente Informatico;
- gli incarichi di Responsabile delle attività di front office, di Responsabile delle attività di back office individuati nell'Ufficio Segreteria Studenti Polo Urbano e gli incarichi di Responsabile delle attività di front office e di Responsabile delle attività di back office individuati nell'Ufficio Segreteria Studenti Polo Extraurbano; di Responsabile del Counseling nell'Ufficio Orientamento e Tutorato.

Fermo restando che gli incarichi di funzione specialistica e di responsabilità sono quelli individuati nel presente documento, tuttavia, i Dipartimenti, per tener conto della complessità organizzativa, potranno proporre di attribuire partitamente le funzioni individuate qualora esso, nel settore amministrativo, rispetti alternativamente uno dei seguenti criteri: spesa media nell'ultimo triennio maggiore di € 746.325,83 (ottenuta con il metodo del taglio delle ali per garantire maggiore uniformità) ovvero abbia un numero di afferenze pari o superiore a 82 e, nel settore didattica, abbia un numero di Corso di studio a 8 o, alternativamente, un numero di iscritti superiore a 2500.

Parimenti i Dipartimenti potranno proporre di non attribuire una funzione individuata. Solo in tale caso potranno proporre di attribuire partitamente una delle altre funzioni individuate prescindendo

dai criteri sopra indicati ma tenendo conto delle peculiarità del Dipartimento e dalla numerosità dei procedimenti.

2. DIPARTIMENTI

All'esito dell'analisi del contesto di riferimento e degli incontri avuti con il personale e gli stakeholder è emersa l'opportunità di sganciarsi dall'adesione rigida a un unico schema organizzativo, perseguendo maggiore flessibilità e provvedendo alla definizione di organigrammi specifici per ciascun Dipartimento, anche diversi, purché adatti alle peculiarità di ciascuno di essi.
In via generale l'articolazione degli otto Dipartimenti prevede più unità organizzative riferite, rispettivamente, all'Amministrazione, alla Didattica, alle Biblioteche e ai Laboratori/Musei come di seguito descritte.

2.1 Amministrazione

Nei **Dipartimenti di Beni Culturali, Ingegneria dell'Innovazione, Matematica e Fisica, Scienze dell'Economia, Scienze Giuridiche, Studi Umanistici** è prevista l'istituzione di un Settore Amministrativo. Il Responsabile Amministrativo di Settore dipende funzionalmente dal Direttore del Dipartimento e gerarchicamente dal Direttore Generale. Egli sovraintende le attività in carico al Settore Amministrativo di seguito riportate.

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità: 1) Ciclo Passivo, Contabilità e Bilancio; 2) Risorse Umane; 3) Ricerca e Terza Missione.

Attività del settore amministrativo:

- Predisposizione e diffusione di comunicati e lettere a cura del Direttore di Dipartimento e suoi delegati
- Interazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale
- Rilevazione dati e statistiche
- Predisposizione ed invio ordini del giorno di Consiglio di Dipartimento e della Giunta
- Verbalizzazione riunioni Organi Collegiali del Dipartimento, predisposizione e attuazione delle delibere e dei decreti di pertinenza del settore amministrativo non assegnati ad altra unità di personale
- Adempimenti in tema di trasparenza (per quanto non di competenza della Didattica), anticorruzione (per quanto non di competenza della Didattica) e performance
- Gestione adempimenti personale Tecnico e Bibliotecario (cartellini, valutazione, ecc.);
- Logistica (gestione spazi e spazi comuni assegnati al Dipartimento)
- Servizi informativi e di rete (Gestione piattaforme informatiche di supporto agli Organi del Dipartimento, aree Intranet d'Ateneo e di Dipartimento)
- Gestione sito web del Dipartimento
- Supporto alla gestione del servizio smaltimento rifiuti
- Servizio magazzino (gestione sistema informatizzato, gestione carico/scarico scorte, riassortimento beni, gestione rapporti con i fornitori)
- Archivio (archiviazione documenti, archivio corrente, archivio storico)
- Gestione automezzi del Dipartimento

- Gestione ticket di interesse generale del Dipartimento
- Gestione richieste di accesso agli atti
- Acquisti di beni/servizi ai sensi di quanto previsto dal Codice degli Appalti, art. 36 comma 2 lettere a) e b), comprendenti le procedure di scelta del contraente (trattativa privata, affidamento diretto, MEPA, CONSIP, ecc) le modalità di esecuzione del contratto, nonché tutte le attività amministrativo-contabili correlate (predisposizione determine a contrarre, impegni di spesa, protocollo fatture, liquidazioni, emissione mandati di pagamento, gestione IVA intracomunitaria) e i relativi adempimenti in tema di anticorruzione, trasparenza, pubblicità degli atti
- Acquisti in deroga CONSIP
- Adempimenti in temi di trasparenza, pubblicità e anticorruzione (Art. 40 comma 2 del d.lgs.50/2016)
- Verifiche art. 80 codice appalti su operatori economici
- Gestione Contabilità e variazioni di Bilancio, Fondi di Ricerca e di Funzionamento, Fondi di Progetti
- Regolarizzazione sospesi con istituto cassiere
- Collaborazione con ufficio bilancio e ufficio entrate per le fasi di accertamento e riscossione delle entrate
- Collaborazione per la predisposizione del Budget annuale e triennale economico e degli investimenti
- Collaborazione nella Redazione del Bilancio autorizzatorio preventivo e conto annuale
- Predisposizione annuale della certificazione relativa alla verifica limiti di spesa
- Gestione del Patrimonio del Dipartimento (inventario beni, discarico inventariale, ammortamenti)
- Gestione Fondo Economale
- Personale Strutturato: Gestione adempimenti personale docente e ricercatore (conferme in ruolo, congedi, carriere, monitoraggio monte-ore progetti, ecc.); gestione adempimenti personale tecnico-amministrativo (cartellini presenze, congedi, straordinario, permessi, ecc.); procedure reclutamento personale tecnico-amministrativo a tempo determinato
- Personale non strutturato e incarichi esterni: Gestione procedure per affidamento incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa e assegni di ricerca; redazione dei relativi provvedimenti amministrativi (emissione bando, nomina commissione, approvazione atti, redazione del contratto e adempimenti di legge connessi, ivi inclusi quelli legati alla trasparenza e anticorruzione: Anagrafe delle prestazioni/PERLA P.A., Amministrazione Trasparente, Portale CINECA, Portale SINTESI, adempimenti fiscali e previdenziali correlati); liquidazione e pagamento compensi per prestazioni professionali/occasionali; liquidazione e pagamento contratti di collaborazione studentesca ex Legge 390/91 (200 ore); adempimenti amministrativo-contabili propedeutici alla liquidazione da parte dell'Amministrazione Centrale degli assegni di ricerca
- Missioni, convegni e seminari: conteggio, liquidazione e pagamento missioni in Italia e all'estero per attività di studio, formazione ricerca; supporto all'organizzazione di seminari didattici e convegni scientifici, ivi inclusi l'attivazione della procedura amministrativa per incarichi seminariali, il rimborso spese per relatori e partecipanti agli eventi e l'organizzazione dei viaggi per i convegni fuori sede.
- Procedimenti amministrativi per la valutazione del personale docente e ricercatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 comma 7 della L. 240/2010
- Attività di Interazione con uffici mobilità internazionale e con referente per

l'internazionalizzazione del Dipartimento per programmi di mobilità personale docente
- Procedimenti amministrativi per visiting professors e researche
- Gestione Progetti di Ricerca nazionali, internazionali, nonchè quelli derivanti da convenzioni con soggetti pubblico-privati (verifica di conformità della proposta progettuale al bando di finanziamento in fase di presentazione della stessa proposta, adempimenti propedeutici alla costituzione di ATS e consorzi, cura dei rapporti con il partenariato, gli enti finanziatori, gli istituti di credito convenzionati e le Autorità di Gestione, monitoraggio economico-finanziario e supporto alla rimodulazione del bugdet di spesa, raccolta ed organizzazione della documentazione di progetto, redazione delle rendicontazioni periodiche e finali, supporto amministrativo nelle fasi di auditing, predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi a tutte le fasi di gestione del Progetto)
- Gestione contratti di ricerca, didattica e consulenza per conto terzi e prestazioni di laboratorio a tariffario (predisposizione offerte, contratti e relativi provvedimenti amministrativi, emissione fatture attive, registrazioni IVA, liquidazioni periodiche IVA, adempimenti legati alla ripartizione dei compensi, scadenziario pagamenti, contenzioso e recupero crediti, registro carico e scarico campioni, rapporti clienti esteri)
- Gestione attività di trasferimento tecnologico: gestione e valorizzazione dei brevetti (*licensing*); istruttoria e gestione degli spin-off
- Gestione rapporti con il territorio: Gestione amministrativo/contabile di collaborazioni, accordi/contratti e convenzioni e dei relativi contributi
- Gestione adempimenti Dottorati di Ricerca
- Gestione procedimenti di monitoraggio e assicurazione dell'attività di ricerca e SUA-RD
- Gestione master e corsi di perfezionamento, con la sola esclusione dell'affidamento delle docenze qualora esse siano svolte come carico didattico ai sensi del "Regolamento per la determinazione degli obblighi didattici di professori e ricercatori e la copertura degli insegnamenti" emanato con D.R. n. 42 del 24/1/2018

Nei **Dipartimenti di Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali (DISTEBA) e Storia Società e Studi sull'Uomo** è prevista l'istituzione di un'Area Amministrativa con un Punto di Servizio Interdipartimentale. I citati Dipartimenti svolgono funzioni di servizio, oltre che in proprio, a favore, rispettivamente, dei Dipartimenti ubicati nel Polo Extraurbano (Dipartimenti di Ingegneria dell'Innovazione, Matematica e Fisica, Scienze Giuridiche, Scienze dell'Economia) e nel Polo Urbano (Dipartimenti di Beni Culturali e Studi Umanistici). Il Capo Area dipende funzionalmente dal Direttore del Dipartimento e gerarchicamente dal Direttore Generale e coordina alcuni servizi generali di tipo ausiliario e logistico del Polo di riferimento, ottimizzando i tempi di risposta e razionalizzando le procedure di uso comune (Punto di Servizio Interdipartimentale). Nello specifico, oltre alle sopra elencate attività del Settore Amministrativo essi svolgono, su richiesta dei Dipartimenti dei rispettivi Poli, le seguenti attività:

Punto di Servizio Interdipartimentale
- Gestione servizio posta
- Gestione automezzi
- Gestione e coordinamento procedure di acquisto di beni e servizi di uso comune non di competenza dell'Amministrazione Centrale

2.2 Didattica

In tutti i Dipartimenti è prevista l'istituzione di un Settore Didattica. Il Responsabile Amministrativo di Settore dipende funzionalmente dal Direttore del Dipartimento e gerarchicamente dal Direttore Generale. Si riporta di seguito l'elenco delle attività:

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità: 1) Didattica; 2) Supporto alla didattica, orientamento e internazionalizzazione studenti.

Attività del settore didattica:

- Predisposizione e diffusione di comunicati e lettere a cura del Direttore di Dipartimento e suoi delegati
- Interazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale
- Rilevazione dati e statistiche
- Verbalizzazione riunioni Consigli didattici e relativi adempimenti precedenti (convocazione CD, istruttoria atti, ecc.) e successivi (estratti verbali, comunicazioni alla segreteria studenti, ecc.)
- Commissione paritetica docenti-studenti di Dipartimento
- Adempimenti in tema di trasparenza (per quanto non di competenza del Settore Amministrativo), anticorruzione (per quanto non di competenza del Settore Amministrativo) e performance
- Gestione cartellini presenze per il personale della didattica
- Programmazione offerta formativa e Gestione Manifesto degli studi
- Bandi per coperture insegnamenti vacanti nei Settori Scientifico-Disciplinari di cui è responsabile il Dipartimento
- Gestione Regolamento e Ordinamento Didattico
- Gestione banche dati ministeriali:
  - Adempimanti U-GOV: implementazione Ordinamento, Regolamento, programmazione didattica e Piano di studio;
  - Adempimenti SUA_CDS: implementazione quadri SUA;
- Gestione insegnamenti attivati nei corsi di studio dell'offerta formativa erogata nell'anno accademico di riferimento
- Redazione bandi di concorso per ammissione ai corsi di studio e per premi di studio;
- Gestione adempimenti personale docente (monitoraggio limite monte ore per attività didattica, ecc.)
- Retribuzione aggiuntiva dei ricercatori
- Gestione tirocini formativi, stage, alternanza scuola-lavoro
- Redazione atti approvazione monte ore impegno didattico docenti ivi compreso il carico didattico affidato ai sensi del "Regolamento per la determinazione degli obblighi didattici di professori e ricercatori e la copertura degli insegnamenti" emanato con D.R. n. 42 del 24/1/2018 nell'ambito di master, scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento;

- Controllo e protocollazione dei registri delle lezioni dei docenti interni ed esterni (rendicontazione didattica in modalità cartacea e/o in modalità web)
- Gestione procedure per l'affidamento di incarichi di docenza con contratto di diritto privato nei corsi di studio (bando, nomina commissione, approvazione atti con decreto e/ delibera, redazione contratto, PERLA, Trasparenza e CSA, rendicontazione attività ai fini della liquidazione dei compensi)
- Procedure di nomina di Cultore della materia
- Gestione richieste di accesso agli atti
- Stesura delibere Consigli di dipartimento per i punti relativi alla Didattica
- Gestione Commissioni esami di profitto e di laurea
- Sedute di Laurea (Predisposizione decreti nomina Commissioni)
- Organizzazione logistica sedute di laurea (discussione e proclamazione):
- Gestione istanze in deroga al Manifesto Generale degli studi
- Calendario dell'attività didattica
- Supporto logistico/amministrativo per esami di stato
- Gestione NEXT (attività propedeutiche all'espletamento del concorso, invio alla segreteria Studenti del file contenente l'esito dei test corretti dai Presidenti dei Consigli Didattici)
- Gestione sistema informativo ESSE3: aggiornamento titolarità di nuovi contratti /affidamenti, verifica correzione e/o integrazione Commissioni d'esame, verifica correzione e/o integrazione appelli per singoli insegnamenti, definizione per ogni anno accademico esami vecchi da accumunare a nuove titolarità
- Gestione servizio Helpdesk: evasione tickets di competenza della didattica (es. su tirocini)
- Gestione sistema Easyroom: prenotazione aule o laboratori per esoneri, esami, tirocini, ecc.
- Attività di Front office studenti
- Predisposizione e gestione Calendari lezioni ed esami di profitto
- Predisposizione e gestione Calendari sedute di laurea e ricevimento dei docenti
- Gestione Commissioni esami di profitto e di laurea
- Organizzazione test per l'accesso ai corsi di studio di I e II livello e per il recupero dei debiti formativi
- Attività istruttoria finalizzata all'attivazione e gestione dei double degree e joint degree
- Predisposizione materiale informativo per immatricolazione/orientamento e pubblicazione online (es.: Guida dello Studente)
- Gestione sezioni sito web Dipartimento– sezione didattica
- Attività di Segreteria della Scuola di Specializzazione (ove presente)
- Gestione progetti di orientamento con istituti esterni
- Organizzazione dei test sostitutivi ai fini delle immatricolazioni
- Procedure amministrative relative all'attivazione e gestione di stage e tirocini nazionali e internazionali
- Supporto, con riferimento alla Didattica, agli studenti internazionali (iscritti o che intendono iscriversi ai corsi di studio dell'Università del Salento) e in mobilità incoming nell'ambito dei Programmi internazionali (Es. Ersamus+), di progetti e/o di accordi
- Elaborazione piani per favorire la mobilità internazionale
- Procedure per la stipula di convenzioni con partner internazionali
- Procedure per il riconoscimento CFU mobilità outgoing
- Predisposizione learning agreement e training agreement
- Attività di consulenza/supporto telefonico
- Supporto alle varie Commissioni dei CdS: Commissione carriere, Commissione

Lauree, Commissione proclamazioni, Commissioni prove d'accesso ai CdS, ecc.
• Conversione titolo di studio vecchio ordinamento

2.3 Biblioteche

In tutti i Dipartimenti è prevista la Biblioteca Dipartimentale Aggregata. Il Responsabile dipende funzionalmente dal Direttore del Dipartimento e gerarchicamente dal Direttore Generale. In attuazione del vigente Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 7) sono previsti, all'interno di ciascuna Biblioteca, i Punti di Servizio cui sono preposti corrispondenti Responsabili.
Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico alla Biblioteca Dipartimentale Aggregata:

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità: Punti di servizio

Attività Biblioteca Dipartimentale Aggregata

- Acquisizione e gestione materiale bibliografico e documentario: esame e validazione delle proposte di acquisto, approvvigionamento (per acquisto, dono o scambio) di materiale bibliografico e documentario, in supporto cartaceo e/o elettronico (Sierra), tenuta inventario - CAT. II, gestione collezioni
- Trattamento materiale bibliografico: catalogazione, classificazione, soggettazione, collocazione, controllo, revisione e aggiornamento del Catalogo di Ateneo, conservazione
- Trattamento anagrafica utenti (SIERRA): gestione account personali,Monitoraggio ritardi e gestione solleciti
- Trattamento richieste utenti: ruick reference, reference strutturato, Seminari divulgativi, consultazione e prestito, DD (Document Delivery) e ILL (InterLibrary Loan) attivo e passivo, nazionale DD (Document Delivery) e ILL (InterLibrary Loan) attivo e passivo, nazionale ed internazionale, riprografia, risposta a ticket o richieste telematiche, Servizi specializzati per studenti disabili
- Organizzazione attività e servizi al personale: organizzazione delle attività e dei servizi svolti dal personale e dai collaboratori, formazione e addestramento
- Gestione logistica: predisposizione richieste per l'acquisto di strumenti, attrezzature, materiali di consumo, Organizzazione spazi e attrezzature (sale, depositi, segnaletica, strumentazione, richieste di manutenzione), presidio e gestione sale

2.4 Laboratori/Musei/Informatici

Le attività dei Laboratori/Musei/Informatici dei Dipartimenti risultano particolarmente variegate e, pertanto, sono previste due tipologie organizzative differenti. Nello specifico:

- nei **Dipartimenti di Beni Culturali, Ingegneria dell'Innovazione, Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi", Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali (DISTEBA)** dove le predette attività risultano particolarmente complesse è prevista l'istituzione dell'Area Coordinamento Laboratori, e Musei e attività informatiche (ove presenti). Il Capo Area dipende funzionalmente dal Direttore

del Dipartimento e gerarchicamente dal Direttore Generale e coordina i Musei, i Laboratori Dipartimentali come disciplinati dall'art. 81 dello Statuto di Ateneo (*"L'istituzione di Centri o Laboratori dipartimentali, interdipartimentali o interateneo è proposta dai Dipartimenti interessati e deliberata dal Consiglio di amministrazione sentito il Senato Accademico")* e dall'art. 25 del Regolamento Generale di Ateneo cui si fa espresso rinvio e il le attività informatiche. Il Capo Area opererà raccordandosi con le indicazioni del Direttore di Dipartimento e tenuto conto delle esigenze espresse dai responsabili scientifici dei laboratori. In base alle concrete esigenze all'interno delle Aree saranno conferiti gli incarichi di Responsabile di Laboratorio, Museo e Referente Informatico.

- nei **restanti Dipartimenti** dove le predette attività risultano meno complesse è prevista l'istituzione dell'Ufficio Tecnico di Laboratorio. In base alle concrete esigenze all'interno dell'Ufficio saranno conferiti gli incarichi di Responsabile di Laboratorio, Museo e Referente Informatico. Il Capo Ufficio dipende funzionalmente dal direttore del Dipartimento e gerarchicamente dal Direttore Generale.

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità: 1) Responsabile di laboratorio; 2) Responsabile di Museo; 2) Referente informatico

Laboratori

- pianifica e organizza le attività di laboratorio in base alle indicazioni del Responsabile Scientifico
- sovrintende al funzionamento e alla manutenzione delle attrezzature dell'unità presidiata;
- cura l'organizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte degli utenti (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti, ecc.)
- monitora il corretto svolgimento delle attività da parte degli utenti nel rispetto dei regolamenti di funzionamento del laboratorio e delle procedure di sicurezza;
- tiene un report sistematico delle attività e dell'impiego delle risorse umane afferenti al laboratorio;
- fornisce supporto nella gestione degli acquisti di materiali di consumo del laboratorio (es. contatto fornitori, richiesta preventivi, pareri tecnici su ordini, ecc.)
- fornisce assistenza tecnica e supporto per l'utilizzo di attrezzature software e hardware del laboratorio
- coadiuva il responsabile Scientifico per le attività di organizzazione, promozione, pubblicizzazione di iniziative del laboratorio

Musei

- coordina le attività e gestisce l'organizzazione della struttura;
- cura i rapporti con le istituzioni;
- sviluppa e cura progetti per la promozione museale;

- controlla e rinnova il catalogo del museo;
- organizza eventi;
- cura i rapporti con gli utenti;
- cataloga o archivia i beni del museo;
- gestisce e cura le collezioni;
- analizza le risorse economiche;
- organizza le esposizioni all'interno del museo

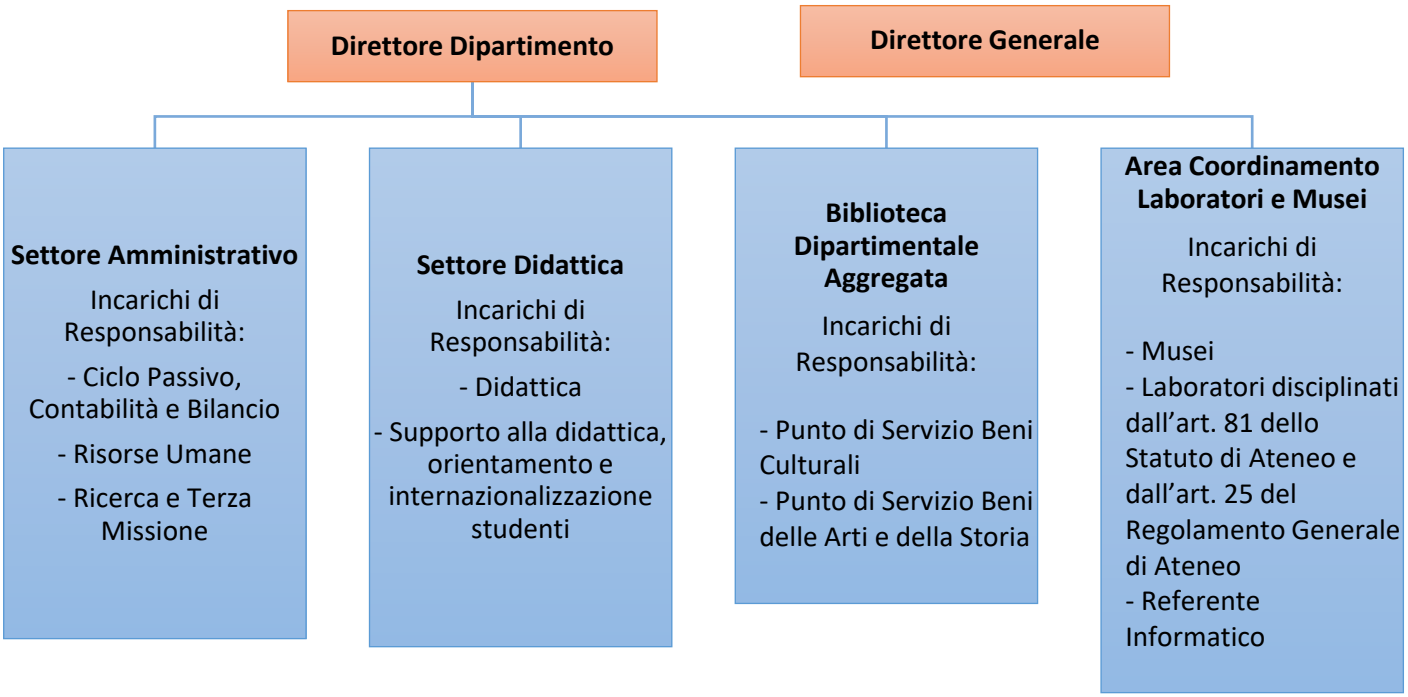
Attività informatica del Dipartimento

- supporto informatico a Docenti, PTA, Dottorandi;
- gestione di sistemi di condivisione di dati (NAS, Documentale Alfresco);
- gestione e manutenzione HW e SW delle attrezzature informatiche;
- comunicazione, la divulgazione e la pubblicizzazione online delle iniziative in fase di svolgimento tramite il sito web dipartimentale e canali social eventualmente attivi, anche in collaborazione con l'ufficio comunicazione di Ateneo;
- supporto tecnico per eventi in video conferenza;
- supporto organizzativo e informatico per eventi in sede e fuori sede (seminari, convegni, scuole estive);
- realizzazione di siti e servizi web per progetti di didattica e di ricerca;
- supporto impaginazione ed elaborazione grafica;
- segnalazione di malfunzionamenti dell'infrastruttura di rete/fonia;
- supporto per l'avviamento e l'utilizzo delle attrezzature del progetto CAME.

3. DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI

Il Dipartimento di Beni Culturali si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Settore Amministrativo, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Area Coordinamento Laboratori e Musei.

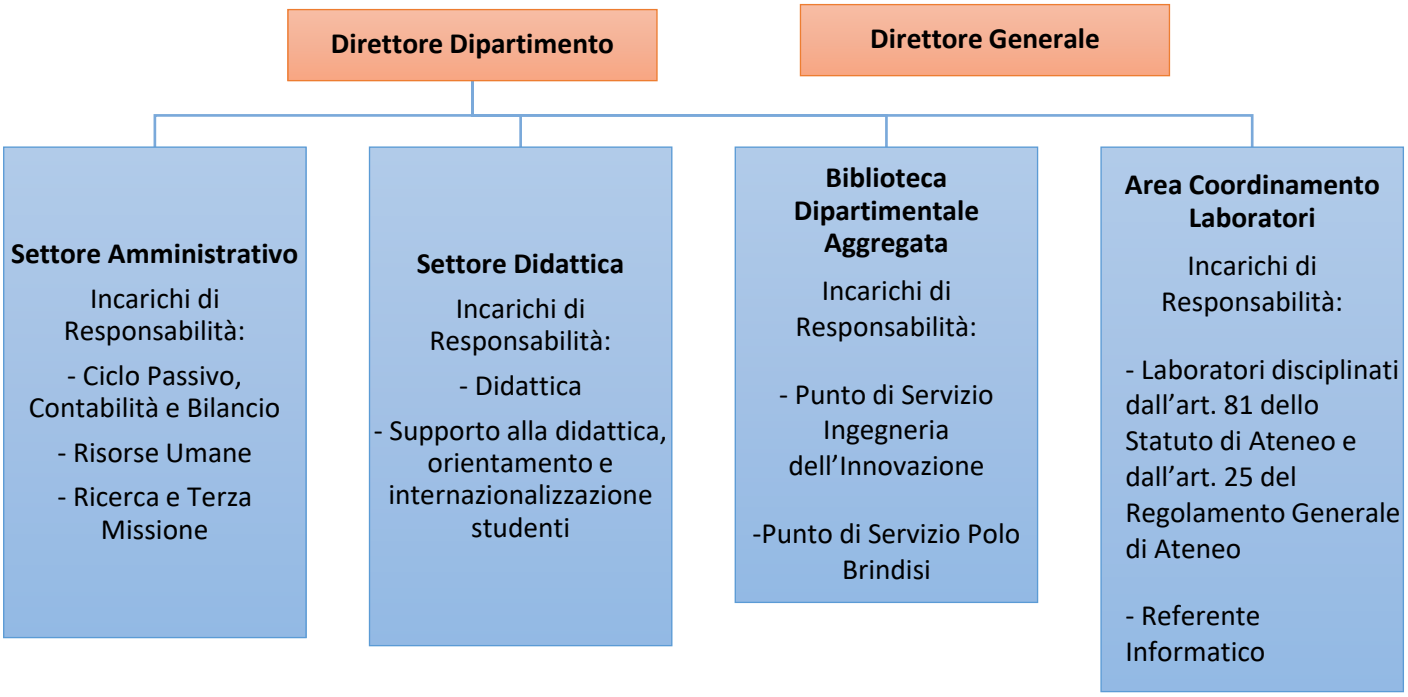
DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
BENI CULTURALI	7	290	660	50	28	396.657



4. DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INNOVAZIONE

Il Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Settore Amministrativo, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Area Coordinamento Laboratori.

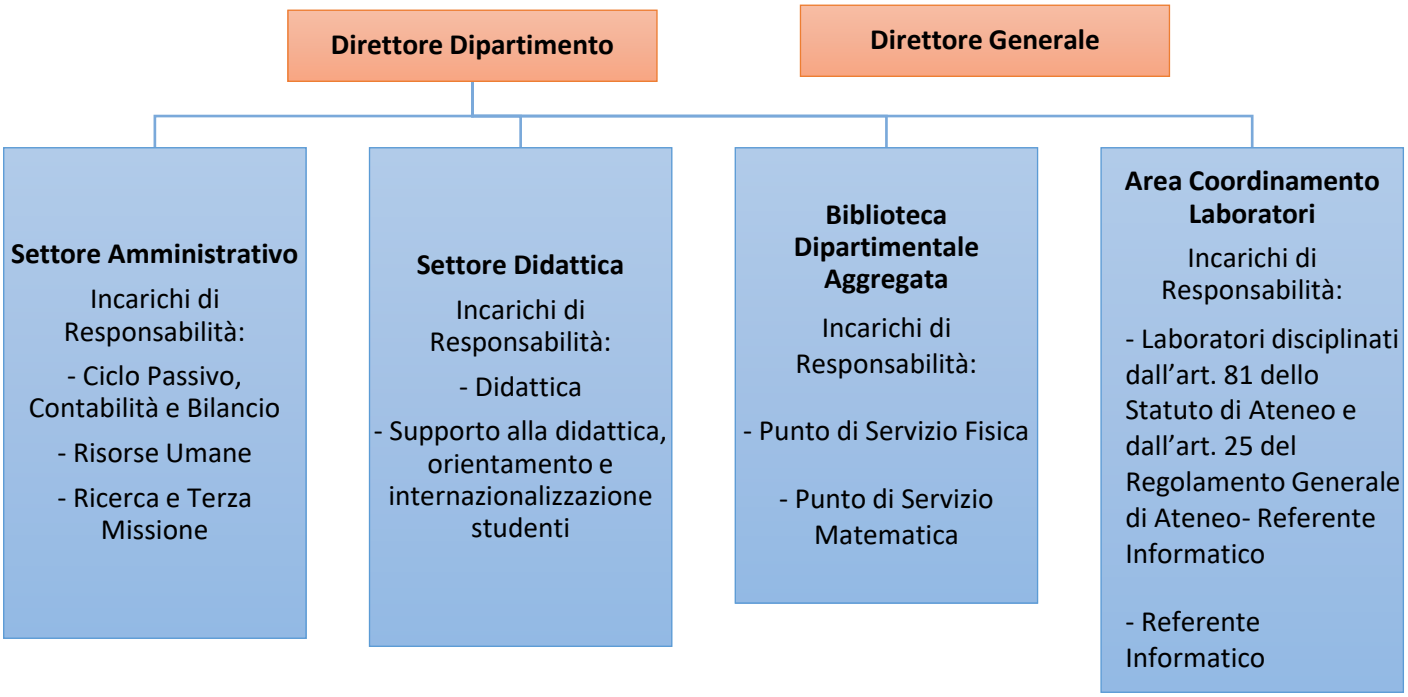
DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
INGEGNERIA DELL'INNOVAZIONE	11	615	2.431	114	49	3.605.666



5. DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA "ENNIO DE GIORGI"

Il Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi" si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Settore Amministrativo, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Area Coordinamento Laboratori.

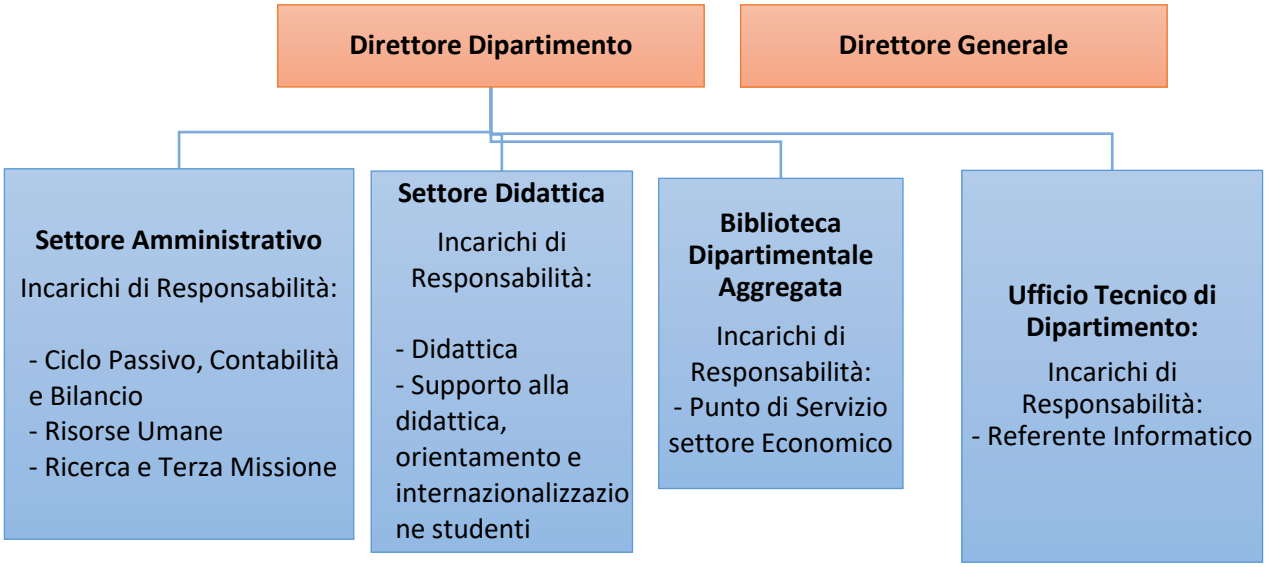
DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
MATEMATICA E FISICA "ENNIO DE GIORGI"	5	166	594	88	33	897.412



6. DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'ECONOMIA

Il Dipartimento di Scienze dell'Economia si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Settore Amministrativo, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Ufficio Tecnico di Dipartimento.

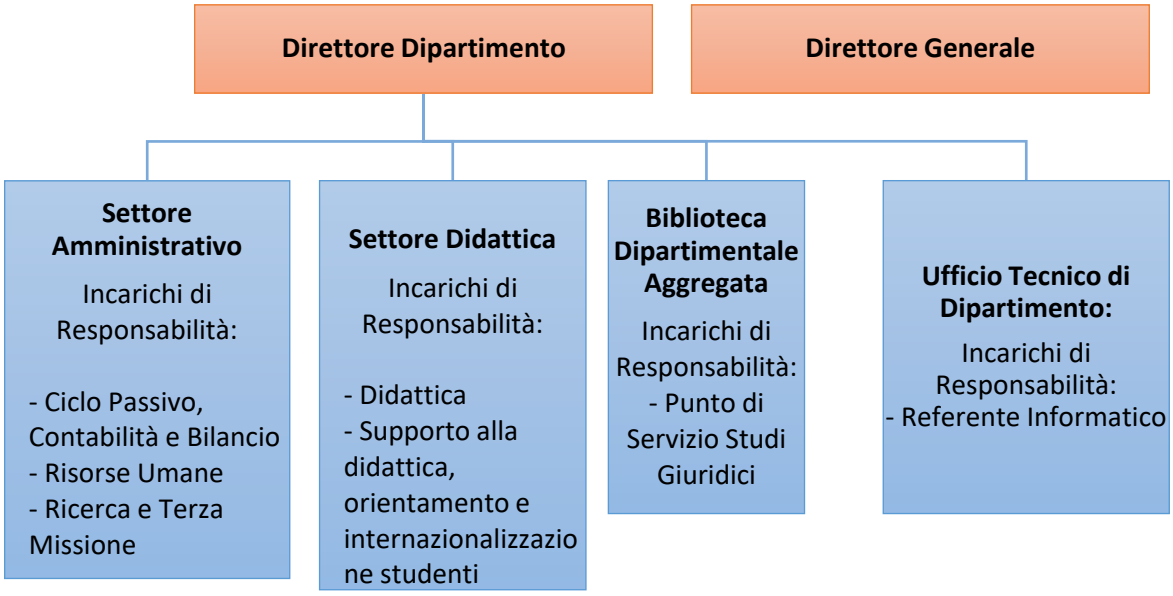
DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
SCIENZE DELL'ECONOMIA	6	942	2.533	79	15	303.245



7. DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE

Il Dipartimento di Scienze Giuridiche si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Settore Amministrativo, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Ufficio Tecnico di Dipartimento.

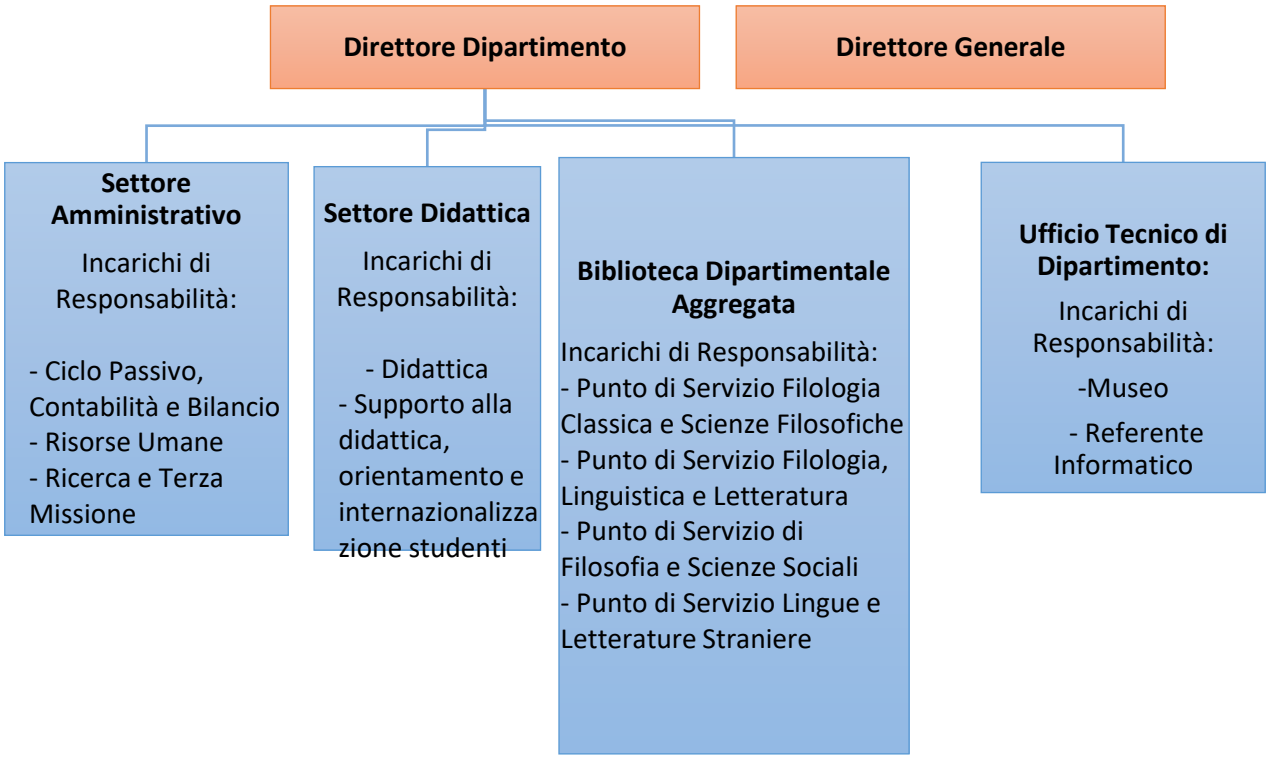
DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
SCIENZE GIURIDICHE	1	317	2.160	64	17	320.734



8. DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Il Dipartimento di Studi Umanistici si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Settore Amministrativo, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Ufficio Tecnico di Laboratorio.

DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
STUDI UMANISTICI	11	896	2.977	101	28	348.095

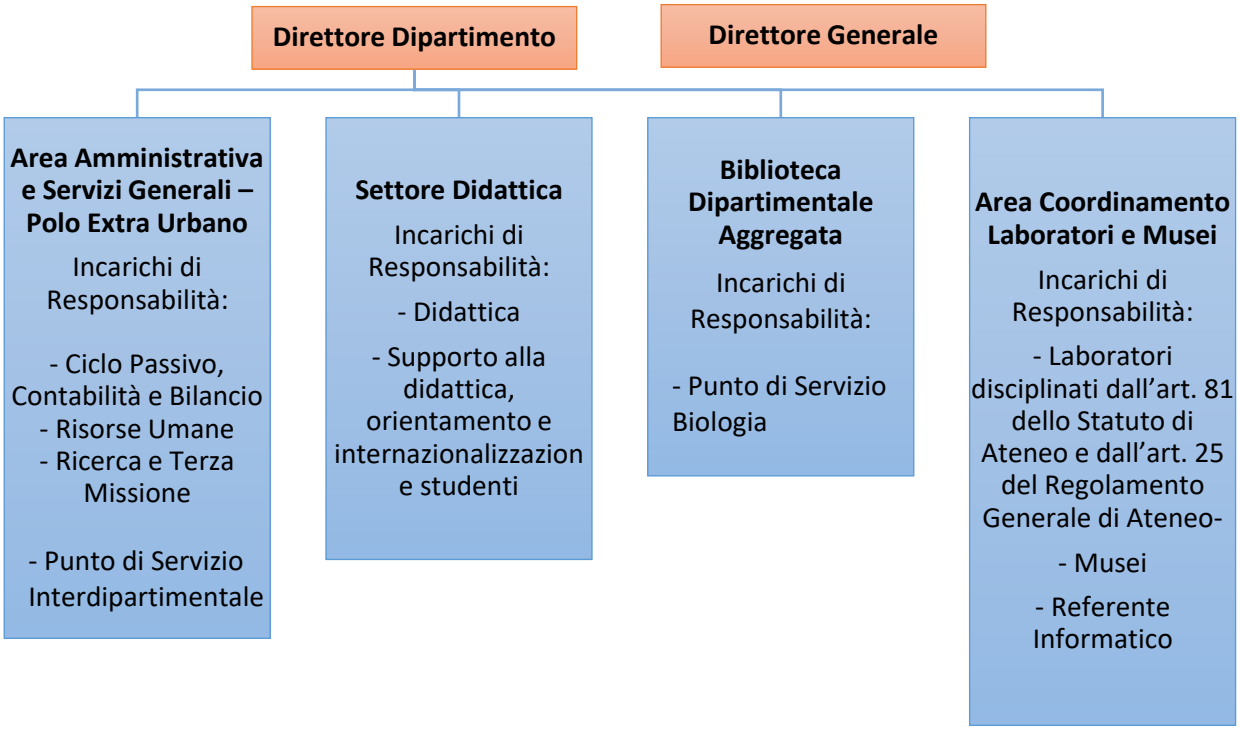


9. DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE BIOLOGICHE E AMBIENTALI (DISTEBA)

Il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche e Ambientali si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico allo stesso Dipartimento: Area Amministrativa e Servizi Generali – Polo Extraurbano, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Area Coordinamento Laboratori e Musei.

Al Dipartimento sono attribuite funzioni di servizio a favore dei seguenti Dipartimenti oltre che in proprio: Ingegneria dell'Innovazione, Matematica e Fisica, Scienze Giuridiche, Scienze dell'Economia. Il Capo Area Amministrativa e Servizi Generali – Polo Extraurbano coordina, su richiesta dei Dipartimenti, i servizi generali di tipo ausiliario e logistico ottimizzando i tempi di risposta e razionalizzando le procedure di uso comune.

DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
DISTEBA	8	602	1.679	79	51	2.154.153

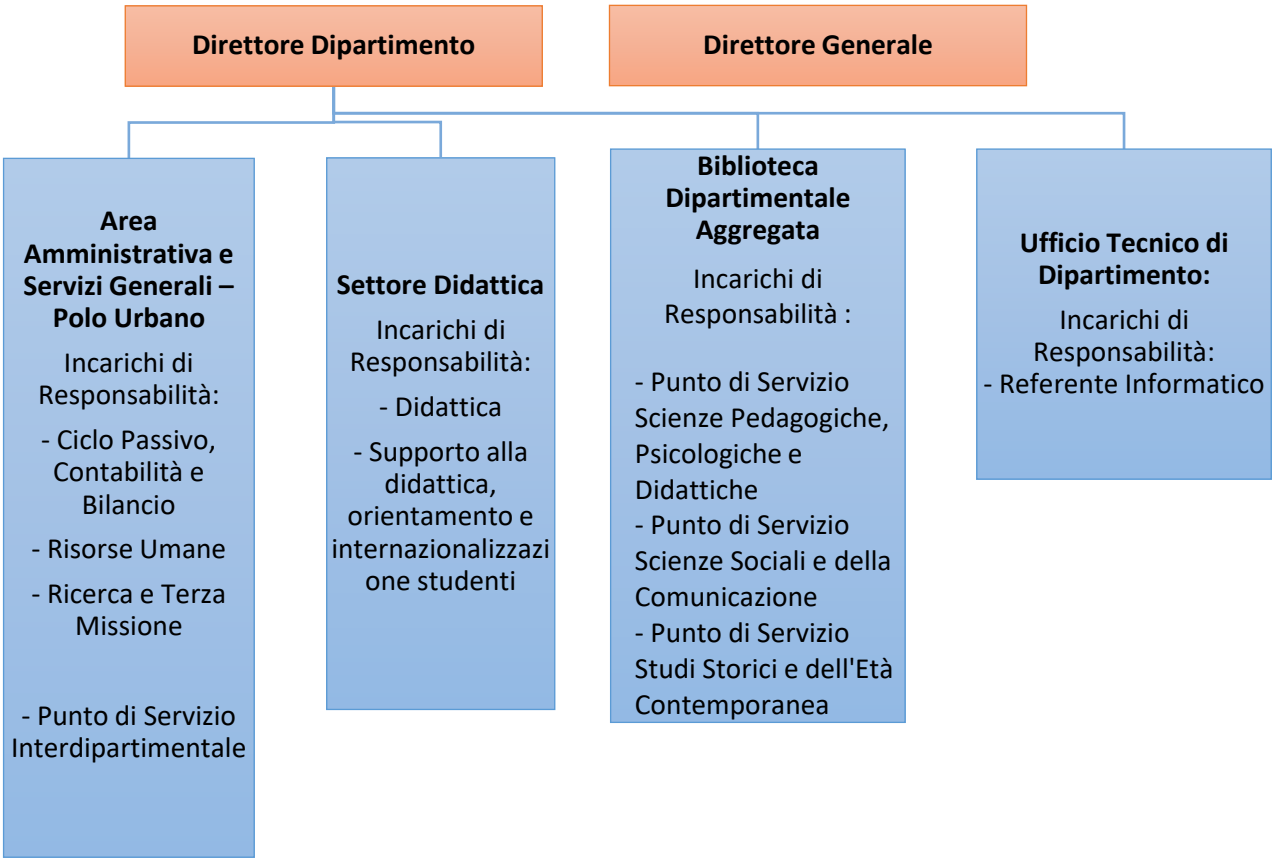


10. DIPARTIMENTO DI STORIA, SOCIETÀ E STUDI SULL'UOMO

Il Dipartimento di Storia Società e Studi sull'Uomo si articola in quattro unità organizzative che tengono conto delle differenti competenze in carico in carico allo stesso Dipartimento: Area Amministrativa e Servizi Generali – Polo Urbano, Ufficio Didattica, Biblioteca Dipartimentale Aggregata, Ufficio Tecnico di Dipartimento.

Al Dipartimento sono attribuite funzioni di servizio a favore dei seguenti Dipartimenti oltre che in proprio: Beni Culturali e Studi Umanistici. Il Capo Area Amministrativa e Servizi Generali – Polo Urbano coordina, su richiesta dei Dipartimenti, i servizi generali di tipo ausiliario e logistico ottimizzando i tempi di risposta e razionalizzando gli acquisti di beni e servizi di uso comune.

DATI DIMENSIONALI DEL DIPARTIMENTO – ANNO 2018						
DIPARTIMENTO	Numero CdS	Numero Immatricolati	Numero Iscritti	Numero Docenti di ruolo	Numero Personale TA	Spesa media ultimo triennio
STORIA SOCIETA' E STUDI UOMO	11	1.388	4.044	87	32	360.917



11. AMMINISTRAZIONE CENTRALE

11.1 Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti

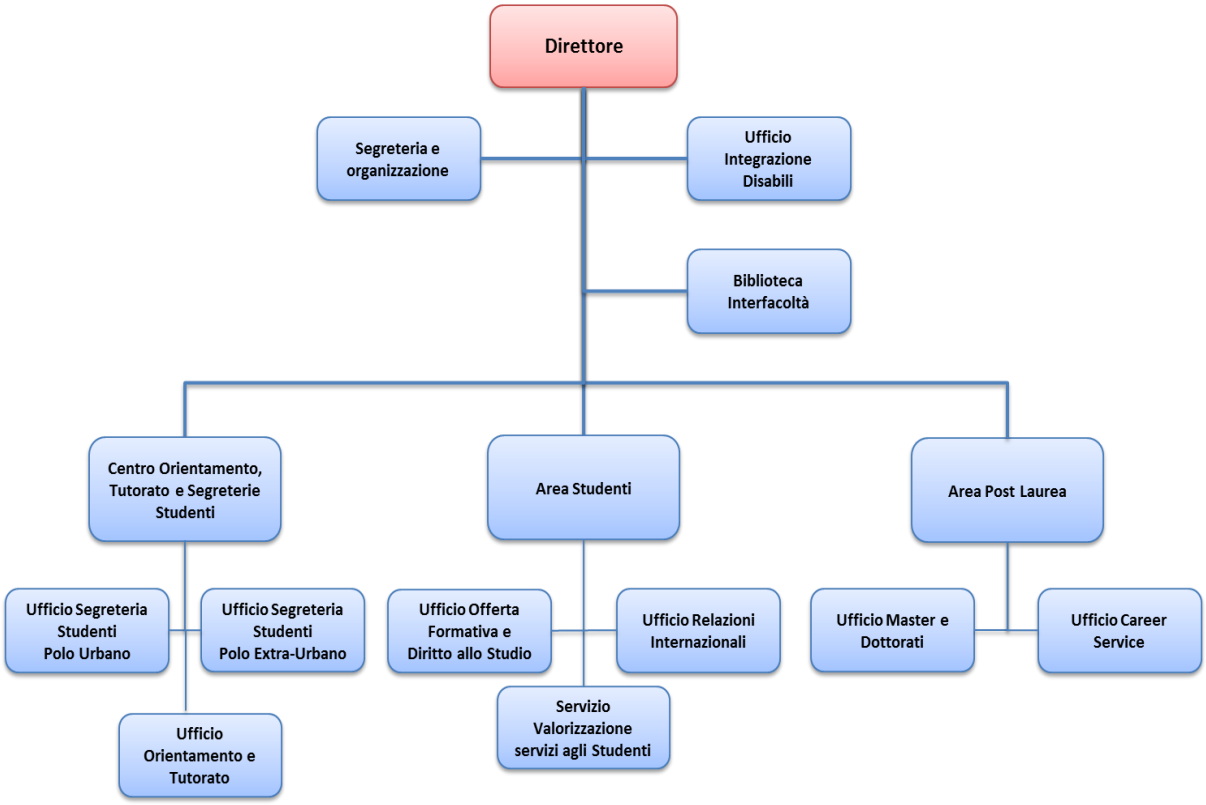
E' prevista la centralizzazione, presso la Ripartizione Didattica e Servizi agli Studenti, delle Segreterie studenti aggregate per Poli, nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti. Tale intervento è finalizzato a razionalizzare i servizi offerti agli studenti e a ottimizzare le risorse umane e strumentali a disposizione dell'Ateneo, mettendo a fattor comune le competenze maturate dal personale addetto alle attività di segreteria.

Diverse sono le azioni pianificate anche in un'ottica di maggiore informatizzazione dei servizi e dei processi. A titolo esemplificativo è prevista: 1) l'ulteriore informatizzazione dei processi della carriera dello Studente; 2) la segreteria Virtuale con il potenziamento di tutti i canali di interazione digitali segreterie/studenti (HelpDesk, Email, How-To, Skype, Chat, ecc.); 3) il sistema eliminacoda per gestire le "file" agli sportelli mediante l'utilizzo di un'App in grado di interagire con l'utente da remoto; 4) il self-point con la previsione di un punto di supporto che permetterà di guidare gli Studenti nella risoluzione autonoma delle problematiche mediante l'accesso guidato al loro portale web.

E' prevista inoltre la creazione, nel Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti dell'Ufficio Orientamento e Tutorato.

Di seguito viene esposta in grafico l'organizzazione come proposta:

RIPARTIZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI



11.1.1 Centro Orientamento, Tutorato e Segreterie Studenti

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 aggregate per Poli; gestisce il Network Alumni e le attività di supporto agli studenti detenuti.

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

- Ufficio Orientamento e Tutorato
- Ufficio Segreteria Studenti-Polo Urbano
- Ufficio Segreteria Studenti-Polo Extra Urbano

11.1.1.1 Ufficio Orientamento e Tutorato

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico all'Ufficio Orientamento e Tutorato:

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità: Responsabile del Counseling

Attività dell'Ufficio

- Cura gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- Garantisce il servizio di consulenza psicologica finalizzato a favorire l'autovalutazione e ed assistere lo studente nei momenti di difficoltà e disagio
- 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.)
- Predispone 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
- Gestisce il Network Alumni
- Assicura supporto agli studenti detenuti.

11.1.1.2 Ufficio Segreteria Studenti-Polo Urbano e Ufficio Segreteria Studenti Polo Extra-Urbano

Le attività svolte dall'Ufficio Segreteria Studenti-Polo Urbano sono rivolte ai corsi di studio attivi presso i Dipartimenti del Polo Urbano (Beni Culturali, Storia Società e Studi sull'Uomo, Studi Umanistici), mentre le attività svolte dall'Ufficio Segreteria Studenti-Polo Extra Urbano sono rivolte ai corsi di studio attivi presso i Dipartimenti del Polo Extra-Urbano (Ingegneria dell'Innovazione, DISTEBA, Matematica e Fisica, Scienze Giuridiche, Scienze dell'Economia).

Le attività per ciascun Ufficio di Polo vengono distinte in attività di front office e attività di back office.

Si riporta di seguito l'elenco delle attività in carico ai due Uffici per i corsi di studio di rispettiva competenza:

Incarichi di funzione specialistica e di responsabilità: 1) Responsabile attività di front office; 2) Responsabile di attività di back office

Attività dell'Ufficio Segreteria

- Immatricolazioni da client/Iscrizione ad anni successivi al primo (supporto allo studente);
- Rilascio certificazioni e diploma supplement;
- Trasferimenti in entrata e in uscita (ricezione istanza, protocollazione e invio al back office);
- Passaggio di corso (ricezione istanza, protocollazione e invio al back office);
- Sospensione di carriera e ricongiunzione/ricognizione;
- Ripresa carriera;
- Ricevimento telefonico;
- Gestione ticket;
- Rinuncia agli studi (ricezione istanza, protocollazione e registrazione ESSE3);
- Supporto alle sedute di laurea (ritiro documentazione e attività connesse);
- Gestione corsi singoli (ricezione istanza, protocollazione, registrazione ESSE3 e rilascio certificato esami sostenuti);
- Ricezione istanza di rimborso tasse (ricezione istanza, protocollazione e invio al back office);
- Controllo posizioni contabili e riscontro pagamento tasse e contributi;
- Ricezione istanze Studenti Atleti (ricezione istanza, protocollazione e invio al Dipartimento competente);
- Gestione flusso documentale per quanto di competenza;
- Registrazione certificati di invalidità;
- Registrazione manuale degli esami di profitto per vecchio ordinamento quadriennale/corsi ad esaurimento e studenti f.c. a seguito di consegna diretta del verbale da parte del docente;
- Gestione sportello telematico (chat on line).
- Immatricolazione e iscrizione ad anni di corso successivi al primo (all'esito delle valutazioni da parte delle Commissioni preposte);
- Trasferimenti in entrata (ricostruzione carriera e invio documentazione al Dipartimento competente per la relativa convalida della carriera pregressa);
- Trasferimenti in uscita (controllo carriera ed invio tramite PEC, ove possibile, del foglio di congedo);
- Abbreviazione di corso per rinuncia/decadenza/seconda laurea (ricostruzione carriera e invio documentazione al Dipartimento competente per convalida carriera pregressa);
- Passaggi di corso in entrata (invio documentazione al Dipartimento competente per la relativa convalida della carriera pregressa);
- Definizione bandi di concorso per i corsi di studio a numero programmato e ad accesso libero e abilitazioni e iscrizioni ai test;
- Caricamento file esiti concorsi e abilitazioni delle procedure di immatricolazione on line;
- 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 in stato di “ammesso” per precedenti posizioni);

- Registrazione delle modifiche dei piani di studio come da delibera dei Consigli Didattici;
- 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 compilato dal Dipartimento di riferimento;
- Predisposizione decreto di annullamento esami di profitto;
- Aggiornamento carriera per esami extracurriculari come da delibera del Consiglio Didattico;
- Registrazione rimborsi/esoneri tasse ed agevolazioni economiche;
- Gestione ticket non rientranti tra le attività di front office;
- Definizione concorsi per l’ammissione a tutti i corsi di specializzazione per la formazione degli insegnanti su piattaforma ESSE3;
- Registrazione delibere di cambio di corso, trasferimento, abbreviazione (seconde lauree, rinuncia, decadenza, 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;
- Controllo contenuti ai fini del rilascio diploma supplement;
- Registrazione contratti part-time;
- Gestione carriera double degreee e joint degree.