

MACRO-FUNZIONI DELLE DIREZIONI E DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE A SUPPORTO DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI

Risorse umane

- Gestione Organico - Adempimenti relativi alle rilevazioni Proper, Dalia e SICO
- Rilascio delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi extra impiego
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni

- Procedure di reclutamento, selezione e mobilità personale docente e ricercatori
- Procedure di reclutamento, selezione e mobilità del personale tecnico-amministrativo
- Procedure per le progressioni economiche
- Incarichi di insegnamento personale docente esterno e interno
- Altre procedure selettive rivolte al personale interno ed esterno (*es. procedure selettive incentivi personale docente*)
- Supporto alle commissioni esaminatrici
- Approvazione atti procedure concorsuali

- Gestione giuridica carriere personale docente (nomine, conferme, ricostruzioni, opzioni, afferenze, autorizzazioni a risiedere fuori sede) e personale dirigente e tecnico-amministrativo
- Congedi, aspettative a personale docente e ricercatori e a personale dirigente e tecnico-amministrativo
- Comandi e distacchi personale dirigente e tecnico-amministrativo
- Cessazioni dal servizio
- Stati di servizio
- Rilascio certificazioni di servizio personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo
- Implementazione in CSA della carriera giuridica del personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo
- Predisposizione contratti di ricerca e di didattica
- Servizio Ispettivo
- Gestione e rilascio tessere AT/BT
- Gestione archivio personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo
- Servizi Sociali (con funzioni di sostegno economico, di aggregazione sociale e culturale e di intervento in situazioni di particolare disagio)

- Pensione ordinaria diretta, indiretta e d'inabilità
 - Attribuzione benefici ai fini del trattamento di quiescenza
 - Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e pre-ruolo
 - Computo ai fini della pensione
 - Riscatti ai fini della pensione e/o della buonuscita
 - Ricongiunzioni ai fini della pensione
 - Totalizzazione nazionale e/o internazionale
 - Indennità una tantum in luogo di pensione
 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto

- Interpretazione e consulenza sulla normativa in materia di quiescenza e di previdenza
- Controllo presenze
- Gestione assenze: monitoraggio malattie; monitoraggio permessi retribuiti e non
- Gestione orario di servizio
- Comunicazione e rilevamento scioperi
- Ripartizione monte ore permessi sindacali e loro gestione
- Implementazione banche dati PERLA PA: GEDAP, GEPAS, Permessi ex Legge 104/92, rilevazioni assenze
- Rilascio badge
- Pagamento competenze fisse ed accessorie al personale di ruolo - pagamento al personale esterno - pagamento assegni e dottorati di ricerca
- Decurtazioni stipendiali
- Elaborazioni conto terzi e convenzioni al personale di ruolo
- Conguagli fiscali ed emissione CUD; certificazioni INPS e certificazioni stipendiali
- Gestione risultanze assistenza fiscale nella procedura CSA (modelli 730/4)
- Elaborazione mensile Emens – elaborazione 770 (procedura CSA)
- Elaborazione mensile DALIA e DMA (denuncia mensile analitica dati INPDAP) ed invio telematico
- Elaborazione costi orari e produzione cedolini compensi per progetti di ricerca
- Attività propedeutiche all'organizzazione e alla convocazione del tavolo negoziale, compresa la redazione dell'ordine del giorno e gli adempimenti connessi
- Supporto e consulenza alle delegazioni trattanti e verbalizzazione delle riunioni
- Studio di fattibilità propedeutico alla composizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico, amministrativo e relativo utilizzo
- Istruttoria relativa alla predisposizione dei contratti collettivi integrativi e monitoraggio degli adempimenti connessi agli accordi sottoscritti in sede di contrattazione integrativa
- Formalizzazione e diffusione via web dei contratti collettivi integrativi e della correlata documentazione e trasmissione agli organi competenti
- Coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa.
- Gestione delle procedure elettorali inerenti alle rappresentanze sindacali

Risorse finanziarie

- Gestione pagamenti edilizia e manutenzione patrimonio
- Gestione contabile finanziamenti per la ricerca ministeriale, di Ateneo, ecc. e relativi trasferimenti
- Gestione contabile delle risorse destinate al funzionamento e al supporto delle attività istituzionali, alle attività didattiche, ad interventi a favore degli studenti
- Monitoraggio flussi di cassa e programmazioni finanziarie relative alla gestione del fabbisogno di Tesoreria
- Tenuta scritture contabili
- Gestione archivio contabile
- Contributi statali per il funzionamento
- Bilancio unico

- Bilancio consolidato
- Gestione dati e codici SIOPE
- Riclassificazione bilancio
- Verifica periodica equilibrio economico-finanziario
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

- Adempimenti Sostituto d'Imposta

- Affari fiscali
 - Attività fiscali
 - Iva intracomunitaria
 - Iva commerciale
 - Imposta di bollo
 - Dichiarazione, calcolo e versamento imposte

Economato *

- Gestione ticket sostitutivo mensa
- Gestione fondo economale
- Custodia valori
- Ricezione e distribuzione corrispondenza
- Registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza
- Gestione magazzino economale
- Gestione dei pass auto
- Gestione servizi di trasloco e facchinaggio
- Gestione Servizi di pulizia ordinaria e straordinaria degli immobili universitari e controllo regolare esecuzione
- Gestione e controllo servizi guardiania immobili universitari e controllo regolare esecuzione
- Gestione amministrativa telefonia
- Gestione Albo Fornitori
- Gestione manutenzione automezzi dell'Amministrazione Centrale
- Gestione macchine fotocopiatrici
- Gestione magazzino economale
- Gestione patrimonio mobiliare
- Gestione acquisto in economia piccoli arredi fissi e mobili
- Gestione acquisto in economia materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti

*Funzioni assegnate sino all'attivazione del Centro dei Servizi amministrativo-contabili

Ricerca e Relazioni Internazionali

- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali
- Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime
- Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture.
- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria
- Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture.

- Trasferimento Tecnologico
- Servizi consulenziali per brevetti
- Creazione nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico (Spin Off)
- Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni
- Servizi di comunicazione, promozione rapporti con enti ed imprese
- Servizi di scouting di tecnologie, competenze, brevetti
- Servizi di brokeraggio tecnologico
- Servizi di consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO
- Servizi di networking
- Servizi di organizzazione di seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico.
- Gestione amministrativa procedure di concorso, redazione e stipula contratti relativi ad assegni di ricerca
- Gestione amministrativo-contabile e gestione archivio su procedura CINECA assegni di ricerca
- Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitecnica
- Convenzioni corsi di dottorato
- Gestione banca dati e monitoraggio MIUR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorati)
- Gestione sistema SIATEL
- Gestione Master

- Cooperazione Internazionale;
- Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI
- Gestione dei principali Programmi di mobilità
- Internazionalizzazione del sistema universitario
- Dottorati Europei

Ufficio tecnico

- Studi di fattibilità in ordine a previsioni e/o programmi edilizi;
- Elaborazione del Programma Triennale e Elenco Annuale dei lavori;
- Supporto alle Commissioni preposte alla validazione degli Studi di Fattibilità e delle progettazioni;
- Supporto al Delegato del Rettore per l'Edilizia e alle strutture interagenti con il Settore;
- Istruttorie pratiche edilizie, di competenza del Settore, per il Consiglio di Amministrazione;
- Controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'Edilizia;
- Coordinamento ed elaborazione progetti (preliminare, definitivo e esecutivo) e grandi arredi;
- Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione esecuzione;
- Direzione Lavori e Collaudo delle opere;
- Responsabili del Procedimento ex legge 241/90 e s.m.i. e D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;
- Coordinamento e gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Elaborazione e gestione pratiche edilizie ed impiantistiche con Enti esterni;
- Attività connesse alle procedure relative all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi di Competenza del Settore;
- Gestione archivi storici e degli aggiornamenti progettuali dei fabbricati mediante tecniche informatizzate;
- Attivazione e gestione utenze (elettricità, acqua, gas, ecc.);

- Gestione del Patrimonio immobiliare, censimento e aggiornamento;
- Antincendio e sicurezza
- Gestione dei servizi del verde, impianti elettrici, antincendio, termici, igienico-sanitario;
- Gestione e monitoraggi energetici.

Attività segreterie studenti e servizi agli studenti*

- Concorsi di ammissione
- Supporto alle gestioni statistiche
- Rapporti con l'Adisu
- Gestione carriere studenti
- Registrazione Esami
- Verifiche preliminari per sedute di laurea e chiusura carriere studenti laureati
- Supporto Progetto Alma Laurea
- Conferme di laurea
- Conferme di iscrizione
- Verifiche situazione tasse
- Trasmissione e Registrazione Piani di Studio Individuali
- Verifiche preliminari per sedute di laurea e chiusura carriere
- Ricognizioni
- Distribuzione pergamene di laurea
- Gestione esami di Stato
- Gestione mobilità studenti Erasmus
- Commissione per le Diverse Abilità e attività collegate
- Attività didattiche integrative (Cicli di Sostegno) (ex art. 2, DM 198/2003)
- Gestione Regolamento Diritto allo studio
- Attività Studenti part-time
- Gestione Concorsi TFA
- Borse e Premi di Studio
- Borse post-lauream
- Assegni di tutorato (art. 2 DM 198)
- Stipula convenzioni di tirocinio e relativa gestione dei rapporti con Enti pubblici e privati interessati alla stipula dell'atto
- Gestione operativa dell'attuazione della convenzione-quadro stipulata con la Fondazione CRUI
- Presidio processi relativi al placement

* Sino all'attivazione del Centro dei Servizi per gli studenti

DIREZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI, DOCUMENTALI E LEGALI

SBA

- Servizi bibliotecari digitali (Digital Library)
- erogazione servizi specificatamente dedicati ad aumentare la visibilità della ricerca (analisi bibliometrica, perfezionamento dei metadati autori nelle banche dati citazionali, adeguamento a progetti di identificazione univoca quali ORCID, adozione del DOI, gestione di un repository)
- programmazione unitaria delle risorse elettroniche
- implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire

l'informazione bibliografica (Aleph acquisti e prestito, Metalib/SFX, protocolli di autenticazione, pagine web, ecc.)

- Servizi bibliotecari Polo Architettura e Ingegneria
- selezione scientifica delle acquisizioni, in base a piani concordati tra le strutture interessate, rendendo visibili tali acquisizioni
- favorire la circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato);
- organizzazione servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse, con gestione centralizzata delle richieste e dei prelievamenti
- attività di collaborazione con i servizi di sistema e la digital library nel trasmettere informazioni, raccogliere feedback, adottare una gestione trasparente e basata sulla programmazione della spesa

Affari Legali

- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Difesa in giudizio nel contenzioso del lavoro (compresa la partecipazione ai collegi di conciliazione)
- Rapporti con le magistrature
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)
- Procedimenti disciplinari
- Funzioni di Ufficiale Rogante
- Recupero crediti
- Gestione polizze assicurative e sinistri
- Consulenza giuridica per le strutture dell'Ateneo
- Coordinamento di attività gestionali e professionali, mediante presidio e supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche complesse di rilevanza di Ateneo
- Presidio giuridico, pareri e consulenze legali e giuridiche mediante coordinamento e raccordo delle figure professionali coinvolte nei rapporti con gli organi di vigilanza, nell'ipotesi in cui l'Ateneo è oggetto di attività di verifica

Ufficio studi:

- Qualità della normazione:
 - supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale
 - valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna
 - attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica e redazione di standard di atti di interesse generale dell'Ateneo
- Osservatorio giuridico
- Supporto normativo alla legislazione del lavoro e contrattuale

Affari generali e flussi documentali

- Servizio per la tenuta del protocollo informatico
- Gestione dei flussi documentali
- Archivio di Ateneo
- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali
- Attività relativa alla gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali
- Attività di supporto gestionale agli RSPP

Relazioni istituzionali:

- Attività di supporto alla partecipazione ad organismi esterni, di diritto pubblico e privato in coerenza con i principi statutari, la normativa vigente e l'evoluzione giurisprudenziale.
- Attività di supporto allo sviluppo e alla promozione dei rapporti con altri Atenei ed Enti di Ricerca
- Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo
- Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico di Garanzia e per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro (CUG)

DIREZIONE QUALITÀ E INNOVAZIONE

Qualità

- Controllo di Gestione
 - Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica, della ricerca, dei processi amministrativi e dei servizi erogati, anche in benchmarking interno (Strutture di Ateneo) ed esterno (altri atenei nazionali ed internazionali)
 - Sviluppo di criteri per il disegno del sistema di Contabilità Analitica di Ateneo ai fini del controllo di gestione, di concerto con il competente Settore Servizi Finanziari della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, nel rispetto del nuovo quadro normativo per le Università
 - Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee
 - Sviluppo e manutenzione di un Datawarehouse di Ateneo, comprese la integrazione con i diversi sistemi informativi di Ateneo e la produzione di elaborazioni ad hoc
 - Supporto ai progetti di analisi e di studio dell'attività istituzionale di competenza della Direzione Generale e collaborazione alle attività di gestione del budget di competenza della Direzione Generale
 - Assolvimento di quanto prescritto in materia di contabilizzazione dei costi dei servizi erogati
 - Supporto alla pianificazione finanziaria di medio e lungo periodo
- Miglioramento continuo
 - Supporto alla valutazione delle performance ai vari livelli di governance (ateneo; dipartimento; unità funzionale; laboratorio)
 - Supporto alle attività di raccolta e gestione dei dati sensibili rispetto alla qualità delle attività di servizio verso gli stakeholder
 - Gestione della pagina web sulla Qualità di ateneo, gestione dei database, supporto all'analisi dei dati e delle performance, sviluppo di modelli di scenario, svolgimento analisi di contesto, monitoraggio delle carriere e follow up in accordo alla politiche di qualità dell' ateneo
 - Supporto all'accreditamento ed alla gestione dei laboratori di eccellenza per la formazione degli studenti post doc o di livello superiore
 - Deployment delle politiche di strategia e di sviluppo di organi di governo
 - Attuazione delle politiche di eco-sostenibilità del campus universitario
 - Miglioramento dei processi amministrativi secondo standard di qualità in accordo con le linee di indirizzo degli organi politici di ateneo
 - Attività di supporto degli organi in tema di qualità
 - Monitoraggio e verifica dei sistemi informativi in uso presso il Politecnico.

ICT-Innovazione tecnologica

- Gestione Sistemi informativi a supporto della didattica:
 - ESSE3
 - UP
 - ANS
- Gestione Sistemi informativi a supporto della ricerca e del SBA:
 - IRIS
 - ALEPH – SBA
- Gestione Sistemi informativi a supporto della contabilità e degli Affari Generali:
 - U-GOV
 - CSA
 - Protocollo informatico e fatturazione elettronica
- Gestione Reti e manutenzione Hw e software:
 - Progettazione e gestione delle infrastrutture di rete
 - Implementazione e gestione degli applicativi di rete orientati ai sistemi
 - Implementazione e gestione dei sistemi di sicurezza informatica, privacy e dell'autenticazione unica (S.S.O.)
 - Gestione e manutenzione Hardware e Software
- Anagrafe degli studenti e attività statistiche:
 - Gestione anagrafe degli studenti e presidio delle attività statistiche inerenti ai dati e alle informazioni funzionali alla struttura di assegnazione ovvero al servizio statistico.
 - Raccordo con i referenti statistici MIUR

Pianificazione e sviluppo:

- Attività di supporto al NVI e al PQA
- Presidio delle funzioni/attività connesse alla valutazione della performance e supporto tecnico-amministrativo al NVI nelle funzioni di O.I.V. di Ateneo, alla Commissione Strategica e al Presidio della Qualità
- Presidio delle funzioni/attività di supporto al Nucleo di Valutazione e supporto tecnico-amministrativo ai procedimenti connessi all'offerta formativa
- Supporto alla pianificazione strategica e al Piano integrato di Ateneo (Performance, anticorruzione, trasparenza)
- Presidio delle funzioni/attività connesse alle prescrizioni normative in materia di prevenzione della Corruzione, legalità e accesso
- Sviluppo organizzativo e delle risorse umane:
 - supporto all'analisi organizzativa e correlato fabbisogno di personale TAB e dirigente
 - supporto alle attività di reingegnerizzazione dei processi di lavoro
 - supporto alla creazione, fusione e cessazione delle unità organizzative e correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e organizzazione del lavoro per obiettivi, formalizzazione delle relative determinazioni, anche via web)
 - gestione del sistema di valutazione del personale TAB e correlato sistema dei compensi premiali
 - aggiornamento delle pagine web di competenza
 - formazione

MACRO-FUNZIONI UNITA' ORGANIZZATIVE A SUPPORTO DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

Segreteria di Rettorato e Direzione Generale

- Attività connesse alle funzioni istituzionali del Rettorato e della Direzione Generale, con particolare riferimento a:
 - gestione della posta elettronica e delle attività connesse all'espletamento degli incarichi di "referente", specificamente assegnati
 - supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali
- supporto specialistico e tecnico-gestionale, attraverso lo svolgimento di funzioni di stretta collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali del Rettore e del Direttore Generale, con particolare riferimento:
 - istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare specificità
 - organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale unitamente alla tenuta dell'archivio sia storico sia corrente dell'Agenda e gestione delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali del Rettore e del Direttore Generale
 - predisposizione atti e comunicazioni necessarie alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno
 - gestione aggiornata, unitamente alla tenuta del relativo archivio, di tutti gli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale
 - svolgimento di ogni altra funzione e incarico conferiti dal Rettore e dal Direttore Generale con particolare riguardo all'espletamento di specifiche attività di collaborazione con personale Dirigente e Docente
 - registrazione, catalogazione e archiviazione dei decreti Rettorali e Direttoriali
 - comunicazioni Ordini di servizio e Circolari
 - organizzazione e gestione amministrativa delle vetture di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione.
- Portale di Ateneo
- Gestione processi informatici pergamene di laurea

Unità di staff

Controllo Direzionale

- Attivazione presidio dei macro processi e delle informazioni rilevanti per la gestione delle attività della Direzione Generale (*Cruscotto Direzionale*)
- Sviluppo e gestione procedura di internal audit di Ateneo
- Analisi e gestione dei rischi

Comunicazione istituzionale e orientamento

- Cura e coordinamento delle forme comunicative di pertinenza, interne ed esterne all'Ateneo; attuazione delle politiche di immagine del Politecnico;
- Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico e gestione delle relative procedure tecniche, amministrative e contabili;
- Comunicazione e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti;
- Ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure;
- Presidio dei processi di orientamento

- Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico;
- Elaborazione Piano della Comunicazione
- Coordinamento delle attività di marketing e pubblicità;
- Gestione del merchandising del Politecnico;
- Promozione, gestione dei servizi, programmazione degli eventi e delle iniziative culturali di rilevante interesse per l'Ateneo, ivi compresa l'Inaugurazione dell'Anno Accademico, nonché fornitura di un supporto alla progettazione, organizzazione e realizzazione degli eventi congressuali del Politecnico
- Cura del Cerimoniale
- Supporto amministrativo, tecnico e gestionale delle aule di rappresentanza;
- Gestione nolo aule
- Gestione contributi per attività convegnistiche
- Procedure concessione autorizzazione Patrocini
- Organizzazione e gestione dei trasferimenti e dei soggiorni degli ospiti
- Implementazione, monitoraggio e controllo servizio rassegna stampa on line
- Attività di informazione e comunicazione degli eventi "Politecnico"
- Comunicati e conferenze stampa
- Gestione dei rapporti con la stampa
- Realizzazione servizi giornalistici "speciali" sugli eventi che coinvolgono il Politecnico
- Attività di informazione mediante Televideo e newsletter del Politecnico
- Relazioni stampa con enti pubblici e privati
- Rapporti con il garante per l'editoria e le telecomunicazioni
- Museo della Fotografia
- Servizio Civile Nazionale (Referente)
- Gestione del punto informativo istituzionale dell'Università

Supporto Organi di governo

- Attività propedeutiche alla convocazione degli Organi, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi;
- Formazione del fascicolo contenente le informative con le proposte di deliberazione e documentazione correlata;
- Attività di verbalizzazione, in funzione di supporto e raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante;
- Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web;
- Aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi;
- Tenuta e archiviazione dei verbali;
- Attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi.
- Gestione delle Procedure Elettorali di Ateneo
 - monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale
 - supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate
 - gestione delle procedure elettorali studentesche
 - supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali

Unità di processo:**Collegamento gestionale Direzioni- Dipartimenti – Sedi decentrate**

- Funzioni di raccordo di tipo amministrativo-gestionale tra le strutture di Ateneo

Collegamento tecnico Direzioni – Dipartimenti – Sedi decentrate

- Funzioni di raccordo di tipo tecnico tra le strutture di Ateneo