

## Verbale del Tavolo Contrattuale con i Sindacati

Il giorno 24 febbraio 2017, alle ore 11:00, presso i locali dell'Amministrazione Generale dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria, previa convocazione del Direttore Generale, si è riunito il tavolo contrattuale per discutere il seguente punto all'O.d.G.: **Mansionario degli Uffici dell'Ateneo.**

Sono presenti: il Direttore Generale Alessandro Zoccali, ed i Signori:

l'Avv. Giovanna CARIDI	R.S.U. dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri";
la Dott.ssa Giulia DI MARCO	R.S.U. dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri";
l'Ing. Franco Costantino	Delegato del Consiglio di Amministrazione dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri";
la Dott.ssa Elisabetta GAMBELLO	rappresentante del sindacato FLC-CGIL;
Il dott. Domenico FAVASULI	rappresentante del sindacato CISAL;
Risulta assente giustificato:	il Sig. Antonino RUSSO, R.S.U. dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri";

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Direttore Generale ff dell'Università Alessandro Zoccali.

Prende la parola su invito del Direttore Generale l'ingegnere Costantino, il quale illustra le modifiche apportate allo schema di mansionario già preventivamente esaminato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente integrato sulla base delle osservazioni e contributi del personale esposti in occasione dell'Assemblea del 10 febbraio u.s.

Si apre un'ampia ed approfondita discussione, nella quale intervengono tutti i presenti, i quali all'unanimità approvano il mansionario nel testo allegato al presente verbale.

L'Amministrazione si impegna a indicare i nominativi dei responsabili e degli addetti dei vari Uffici a valle del prossimo C.d.A. dove si prenderà atto del mansionario oggi approvato.

Il Tavolo Contrattuale decide, inoltre sempre all'unanimità, di aggiornarsi entro il mese di marzo al fine di contrattare le risorse economiche.

La seduta è conclusa alle ore 12:30, del che è reso il presente verbale, che viene approvato seduta stante.



Il Segretario  
Alessandro Zoccali

*[Handwritten signature of Alessandro Zoccali]*

Letto, approvato e sottoscritto:

l'Avv. Giovanna CARIDI

la Dott.ssa Giulia DI MARCO

l'Ing. Franco Costantino

la Dott.ssa Elisabetta GAMBELLO

Il dott. Domenico FAVASULI

*[Handwritten signatures of Giovanna Caridi, Giulia Di Marco, Franco Costantino, Elisabetta Gambello, and Domenico Favasuli]*

Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
Riferimento P.O.:	Direzione Generale			Stanza: A0
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Direttore Generale	Responsabile	ad interim	D7	La Responsabilità della Direzione Generale viene assegnata ad interim al dipendente con il livello di inquadramento contrattuale più elevato.
Collegato:	Responsabile Settore "Segreteria Rettorato"	Titolare/ad interim	≥D3	
Collegato:	Responsabile Settore "Relazioni Internazionali, Ricerca e Progetti"	Titolare/ad interim	≥D3	
Collegato:	Responsabile Settore "Amministrativo Gestionale"	Titolare/ad interim	≥D3	
Collegato:	Responsabile Settore "Amministrativo Contabile"	Titolare/ad interim	≥D3	
Collegato:	Responsabile Settore "Servizi Bibliotecari"	Titolare/ad interim	≥D3	
Collegato:	Responsabile Ufficio "Segreteria Generale – Protocollo Generale"	Titolare/ad interim	≥D1	
Collegato:	Responsabile Ufficio "Segreteria Organi Collegiali"	Titolare/ad interim	≥D1	
MANSIONARIO				
1	Compiti di coordinamento e controllo degli atti e delle procedure attivate da tutti i Responsabili di Settori, Servizi ed Uffici amministrativi			
2				


Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Ufficio Segreteria Generale – Protocollo Generale			Stanza: A1
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile di rif.	Direttore Generale	ad interim	D7	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento $\geq$ D1 gerarchicamente collegato al D.G. f.f.
Responsabile Settore	---	---	---	
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	$\geq$ D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>MANSIONARIO</b>				
1	Compiti di segreteria;			
2	Tenuta registro Protocollo Generale e distribuzione posta;			
3	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
4				


Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Segreteria Organi Collegiali			Stanza: A2
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile di rif.	Direttore Generale	ad interim	D7	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento $\geq$ D1 gerarchicamente collegato al D.G. f.f.
Responsabile Settore	---	---	---	
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	$\geq$ D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
MANSIONARIO				
1	Predisposizione degli atti propedeutici per le convocazioni, le riunioni, ecc.;			
2	Verbalizzazione degli atti e smistamento dei deliberati agli uffici competenti;			
3*	Tenuta dei Registri dei verbali e archiviazione degli atti relativi e/o allegati;			
4	Aggiornamento banca dati PRO3;			
5	Aggiornamento banca dati CONVUI;			
6	Aggiornamento area riservata agli atenei dall'ANVUR;			
7	Aggiornamento VQR-MIUR / SUA-RD / PRIN;			
8	Compiti di segreteria;			
9	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
10				
*	C.d.A – C.A. – C. d. Dip. - N.d.V. – Presidio di Assicurazione della Qualità – Commissione Paritetica – Comitato Unico di Garanzia;			



Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Relazioni internazionali e rapporti con Enti			Stanza: A3
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>MANSIONARIO</b>				
1	Attività collegata agli scambi internazionali destinati a studenti/docenti e personale ATA;			
2	Progetti ERASMUS - Marco Polo;			
3	Predisposizione e tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
4	Uffici Ricerca MIUR (anche per i ricercatori stranieri);			
5	Relazioni/rapporti con organizzazioni estere per l'incentivazione della frequenza dei corsi per stranieri;			
6	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
7	Relazioni/rapporti con Enti per tirocini e terza missione;			
8				





Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Segreteria studenti stranieri			Stanza: A4
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
MANSIONARIO				
1	Attività di segreteria studenti stranieri;			
2	Tenuta archivio studenti stranieri;			
3	Attività collegate alle certificazioni linguistiche e con i Centri di certificazione a distanza;			
4	Tenuta archivio certificazioni;			
5	Collegamenti con il Ce.S.A.S.S. e con il C.L.A.D.A.			
6	Rapporti/relazioni con i Promotori;			
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
8				

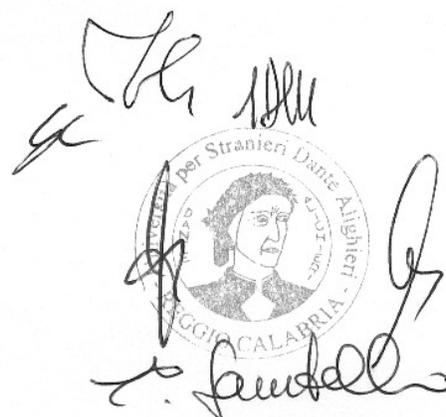


  
 [Handwritten signature: C. Pucillo]

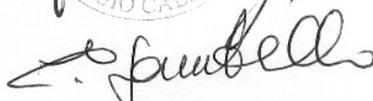
Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Supporto Centri Autonomi di Ricerca e progetti			Stanza: A5
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
MANSIONARIO				
1	Attività di segreteria Centri di Ricerca e Servizi – Ce.S.A.S.S., C.L.A.D.A. e "Silvestri";			
2	Collegamenti con il Ce.S.A.S.S., con il C.L.A.D.A. e con il MEDAlics			
3	Attività per le progettazioni Europee			
4	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
5	Dottorati di ricerca;			
6	Sportello pari opportunità.			
7				


Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Affari legali e contenzioso – Ufficio Elettorale			Stanza: A6
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Servizio
Responsabile Servizio	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
<b>MANSIONARIO</b>				
1	Affari legali;			
2	Predisposizione modelli contrattuali;			
3	Ufficio Bandi Miur;			
3	Contenzioso;			
4	Predisposizione eventuali atti di gara (acquisti e appalti esterni) e assistenza alle procedure;			
5	Pratiche relative alle varie tipologie di Elezioni e designazione di rappresentanze (anche correlate banche dati Miur);			
6	Controllo degli inserimenti nelle banche dati dell'Unione Europea (Euraxess-EU);			
7	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
8	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
9	Gestione dei rapporti tra il "Consorzio" e l'Ateneo e svolgimento pro-tempore delle attività di segreteria del Consorzio.			
10				



Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Ufficio Personale – Ufficio Statistica			Stanza: A7
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Servizio
Responsabile Servizio	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
<b>MANSIONARIO</b>				
1	Attività connesse alla gestione del personale a qualunque titolo contrattualizzato;			
2	Collegamenti con i consulenti esterni addetti alla gestione del personale;			
3	Inserimento dei dati contabili relativi al personale sul programma di amministrazione;			
4	Ufficio statistico-Miur;			
5	Archivio del personale docente contrattisti e assegnisti;			
6	Ufficio docenti-Miur;			
7	Ufficio personale docente, ricercatori universitari e inquadramento settore concorsuale;			
8	Anagrafe prestazioni compensi Miur;			
9	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
10	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
11				

Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Manutenzione e mantenimento strutture civili ed impiantistica – Magazzino			Stanza: A8
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Servizio
Responsabile Servizio	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
MANSIONARIO				
1	Attività connesse alla gestione delle attrezzature e del patrimonio mobiliare e correlato inventario;			
2	Manutenzione della struttura immobiliare locata;			
3	Apertura, custodia, pulizia e chiusura dei locali;			
4	Attività connesse alla gestione del magazzino beni di consumo e correlato inventario;			
5	Assistenza attrezzature alle attività formative;			
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
8				

Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Informatizzazione - CED - Supporto alle collaborazioni esterne culturali e formative			Stanza: A9
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Servizio
Responsabile Servizio	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
MANSIONARIO				
1	Attività connesse alla gestione dei servizi e delle attrezzature informatiche;			
2	Tenuta e gestione del CED (Centro Elaborazione Dati);			
3	Aggiornamento banca dati Esse3; Gestione e manutenzione programma Esse3-Kion			
4	Gestione informatica delle collaborazioni culturali e formative esterne extra-curricolari;			
5	Accertamenti connessi alle attività culturali e formative esterne extra-curricolari;			
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
8	Flussi e statistiche relative alle banche dati.			
9				



**Università per Stranieri "Dante Alighieri"  
Reggio Calabria**

<b>UFFICIO</b> Riferimento P.O.:	<b>Bilancio e Contabilità</b>			<b>Stanza: A10</b>
<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attribuzione</b>	<b>Livello</b>	<b>Note</b>
<b>Responsabile Settore</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata a dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
<b>Responsabile Servizio</b>	---	---	---	
<b>Responsabile Ufficio:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
<b>Addetto:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	

**MANSIONARIO**

1	Attività connesse alla gestione delle scritture contabili;
2	Elaborazione e predisposizione dei Bilanci preventivi e consuntivi;
3	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
4	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
5	Rendicontazione dei contributi a qualsiasi titolo ricevuti;
6	


**Università per Stranieri "Dante Alighieri"  
Reggio Calabria**

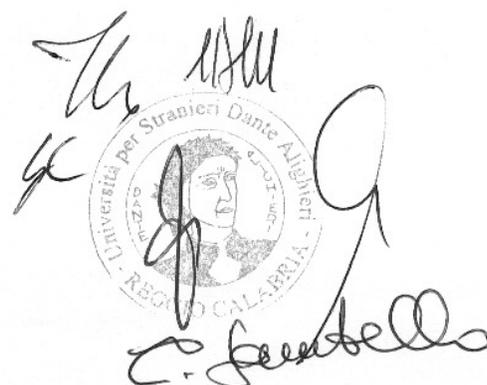
UFFICIO Riferimento P.O.:	<b>Ufficio Acquisti - Economato - Patrimonio</b>			Stanza: A11
<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attribuzione</b>	<b>Livello</b>	<b>Note</b>
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	

**MANSIONARIO**

1	Attività connesse alle procedure di acquisizione beni e servizi;
2	Gestione delle Reversali e dei Mandati con loro trascrizione sul programma di contabilità;
3	Predisposizione modulistica raccolta dati fiscali per utenti;
4	Gestione economato;
5	Attività di segreteria del Collegio dei revisori dei Conti;
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
8	



Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Gestione Biblioteca			Stanza: A12
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
MANSIONARIO				
1	Attività di gestione delle attività bibliotecarie, compresi i servizi agli studenti, le convenzioni esterne specifiche con enti pubblici e privati, i prestiti, le donazioni e le proposte di acquisto;			
2	Inventario patrimonio librario;			
3	Tenuta degli atti correlati alla gestione delle attività bibliotecarie e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
4	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
5				


  
 The stamp is circular with the text "Università per Stranieri Dante Alighieri - REGGIO CALABRIA" around the perimeter. In the center is a portrait of Dante Alighieri. There are several handwritten signatures in black ink over and around the stamp.

Università per Stranieri "Dante Alighieri" Reggio Calabria				
UFFICIO Riferimento P.O.:	Public engagement illustrazione eventi promozionali			Stanza: A13
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello	Note
Responsabile Settore	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
Responsabile Servizio	---	---	---	
Responsabile Ufficio:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
Addetto:	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>MANSIONARIO</b>				
1	Attività connesse alla gestione del Public Engagement per la divulgazione esterna delle pubblicazioni cartacee e digitali dedicate al pubblico esterno (ad esempio magazine dell'Ateneo, siti web interattivi e/o divulgativi, blog, illustrazioni di eventi promozionali; Portale University-Miur);			
2	Partecipazione a o di eventi formativi relativi alla comunicazione;			
3	Illustrazione eventi promozionali;			
4	Indagini ISTAT, Eurostudent e Sole 24ore;			
5	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
6	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
7				


  
 C. Jurell

**Università per Stranieri "Dante Alighieri"  
Reggio Calabria**

<b>UFFICIO</b> Riferimento P.O.:	<b>Segreteria Dipartimenti e Corsi di Laurea</b>			<b>Stanza: A14</b>
<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attribuzione</b>	<b>Livello</b>	<b>Note</b>
<b>Responsabile Settore</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
<b>Responsabile Servizio</b>	---	---	---	
<b>Responsabile Ufficio:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
<b>Addetto:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>Addetto:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>Addetto:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>Addetto:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	

**MANSIONARIO**

1	Attività di segreteria e gestione carriera studenti Corsi di Laurea;
2	Attività di segreteria didattica per i Corsi di Laurea;
3	Attività di segreteria Dipartimenti;
4	Tenuta archivio studenti CL;
5	Rapporti/relazioni con il Consorzio Alma Laurea
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
8	Bando diritto allo studio e graduatorie relative.
9	



**Università per Stranieri "Dante Alighieri"  
Reggio Calabria**

<b>UFFICIO Riferimento P.O.:</b>	<b>Offerta Formativa – Rapporti MIUR e CINECA</b>			<b>Stanza: A15</b>
<b>Qualifica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attribuzione</b>	<b>Livello</b>	<b>Note</b>
<b>Responsabile Settore</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D3	La Responsabilità dell'Ufficio è assegnata dipendente con livello di inquadramento ≥D1 gerarchicamente collegato al Responsabile di Settore
<b>Responsabile Servizio</b>	---	---	---	
<b>Responsabile Ufficio:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	≥D1	
<b>Addetto:</b>	Assegnazione del D.G. f.f.	Titolare/ad interim	Da assegnare	
<b>MANSIONARIO</b>				
1	Segreteria Rettore;			
2	Offerta Formativa;			
3	Rapporti/relazioni con il CINECA/Miur;			
4	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;			
5	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;			
6	Trasmissione dati Miur relativi a studenti;			
7	Anagrafe nazionale studenti.			
8				

