

**DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA –
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 1 – AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Struttura dirigenziale di II livello

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline giuridiche o economiche;
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito giuridico, nel settore della programmazione, dell'anticorruzione e della trasparenza nonché nella gestione delle risorse umane e dei processi di sviluppo organizzativo.

FUNZIONI

1. sovrintende al coordinamento normativo e al supporto agli uffici dell'Ateneo per le procedure trasversali nonché per le attività contrattuali e per le convenzioni;
2. esprime i pareri di competenza della struttura dirigenziale;
3. gestisce i rapporti con gli avvocati dei fini del contenzioso dell'Ateneo;
4. assicura il supporto al Direttore generale per l'attività di programmazione dell'Ateneo (PIAO);
5. assicura il supporto al Direttore generale per l'attività regolamentare interna all'Ateneo;
6. sovrintende alle attività di supporto della Task force anticorruzione e trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
7. sovrintende alle attività di supporto al Responsabile della Privacy connesse all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;
8. gestisce, in collaborazione con il Direttore generale, i rapporti con il D.P.O. dell'Ateneo;
9. programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività della struttura dirigenziale;
10. sovrintende alla gestione dei procedimenti amministrativi connessi allo svolgimento dell'attività istruttoria e deliberativa del Consiglio dell'Università, della Giunta esecutiva e del Senato accademico di Ateneo;
11. assicura il supporto alla Direzione generale per il processo di modifica allo Statuto di Ateneo nonché per l'attività regolamentare interna;
12. gestisce i rapporti con la segreteria di Presidenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta in relazione a tutti i procedimenti in capo al Presidente;
13. monitora i procedimenti di gestione della carriera giuridica ed economica del personale tecnico-amministrativo e del personale docente e collaboratore di Ateneo;
14. monitora i procedimenti connessi al trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale di ruolo nonché dei collaboratori di Ateneo;
15. gestisce, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti disciplinari in forma associata (UPD) della Regione Autonoma Valle d'Aosta, i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della Direzione generale.

CRITERI DI SCELTA:

- Laurea magistrale in giurisprudenza;
- comprovata esperienza professionale nella gestione di affari giuridici, nel settore dell'anticorruzione e della trasparenza nonché esperienza dirigenziale nell'ambito della gestione del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo e collaboratore dell'Ateneo.

RISORSE UMANE:

- 6 Cat. D/Pos. D – comprensive del titolare dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità;

- 9 Cat. C/Pos. C2;
- 4 Cat. A/Pos. A.
-

RISORSE FINANZIARIE (correlazione con il bilancio di previsione):

L'assegnazione di quote di bilancio da gestire, anche con autonomo potere di spesa nel rispetto dei limiti individuati dalla regolamentazione di Ateneo, è disposta a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e del Piano triennale di sviluppo – Piano delle Performance.

**DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA –
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 2 – DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Struttura dirigenziale di II livello

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea magistrale;
- Capacità professionali: competenze specifiche nel settore della programmazione e gestione dell'offerta formativa delle Università nonché nel settore dei servizi universitari agli studenti.

FUNZIONI

1. programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività della struttura dirigenziale;
2. esprime i pareri di competenza della struttura dirigenziale;
3. sovrintende ai procedimenti di istituzione, attivazione e accreditamento dei corsi di studio, master, corsi di alta formazione;
4. sovrintende alle attività per la definizione e la gestione dell'offerta formativa erogata dall'Ateneo;
5. sovrintende ai procedimenti finalizzati al conferimento degli incarichi per attività didattiche;
6. sovrintende ai procedimenti finalizzati all'emanazione dei bandi e degli avvisi per l'ammissione degli studenti e coordina le attività di supporto agli Organi accademici nell'ambito delle procedure connesse all'ammissione degli studenti;
7. sovrintende alle attività per la predisposizione dei calendari delle attività didattiche e per la prenotazione delle aule;
8. assicura il supporto al Presidio della Qualità di Ateneo, alla Commissione Accreditamento e agli altri attori coinvolti nei processi di Assicurazione della Qualità;
9. sovrintende alla gestione delle attività istruttoria e deliberativa dei Dipartimenti;
10. monitora le attività connesse ai procedimenti in materia di tasse, esoneri e altri interventi finalizzati al sostegno e all'inclusione degli studenti;
11. monitora le attività connesse alla partecipazione degli studenti ad iniziative di mobilità internazionale, nell'ambito del Programma ERASMUS+ e di accordi stipulati con Atenei esteri ed allo svolgimento di tirocini curriculari ed extracurriculari da parte degli studenti e dei laureati dell'Ateneo;
12. monitora le attività di orientamento in ingresso e in itinere nonché le iniziative finalizzate ad agevolare l'inserimento lavorativo dei laureati dell'Ateneo;
13. monitora le attività finalizzate all'erogazione dei servizi di consultazione e prestito delle risorse della Biblioteca di Ateneo;
14. propone all'RPCT misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura dirigenziale cui è preposto.

CRITERI DI SCELTA:

- comprovata esperienza professionale nel settore della programmazione e gestione dell'offerta formativa delle Università nonché nel settore dei servizi universitari agli studenti.

RISORSE UMANE:

- 9 Cat. D/Pos. D – comprensive del titolare dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità;
- 8 Cat. C/Pos. C2;
- 5 Cat. B/Pos. B2.

RISORSE FINANZIARIE (correlazione con il bilancio di previsione):

L'assegnazione di quote di bilancio da gestire, anche con autonomo potere di spesa nel rispetto dei limiti individuati dalla regolamentazione di Ateneo, è disposta a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e del Piano triennale di sviluppo – Piano delle Performance.

**DIREZIONE GENERALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA –
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREA 3 – RICERCA, FINANZE, SERVIZI
PATRIMONIALI E INFORMATICI**

Struttura dirigenziale di II livello

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- Laurea in discipline economiche o giuridiche o tecniche;
- Capacità professionali: competenze specifiche in ambito di contabilità economico-patrimoniale delle Università, di gestione dei progetti di ricerca nonché nel settore dei sistemi informativi, del patrimonio e degli acquisti.

FUNZIONI

1. programma e, ove necessario, gestisce e monitora il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali al fine del corretto svolgimento delle attività della struttura dirigenziale;
2. esprime i pareri di competenza della struttura dirigenziale;
3. supporta il Direttore generale nella predisposizione del bilancio di previsione in contabilità economico-patrimoniale e del bilancio di esercizio nonché nella relativa gestione;
4. supporta il Direttore generale nella realizzazione dei processi attinenti al controllo di gestione contabile dell'Ateneo;
5. gestisce i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con lo studio che eroga i servizi fiscali;
6. sovrintende alla gestione delle coperture assicurative dei rischi connessi alle attività dell'Università;
7. sovrintende alle attività amministrative e contabili per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti promossi da enti pubblici e privati, o di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo o con fondi nazionali ed europei;
8. sovrintende alla gestione delle attività in conto terzi;
9. monitora le acquisizioni di beni e servizi nonché i lavori effettuati dall'Ateneo;
10. supervisiona la gestione degli immobili in disponibilità dell'Ateneo;
11. collabora con il Datore di lavoro in relazione agli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
12. monitora i processi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale;
13. supervisiona i processi di acquisizione, dismissione, gestione e implementazione delle apparecchiature informatiche, tecnologiche e reti dati dell'Ateneo;
14. supporta il Responsabile della Transizione Digitale;
15. propone all'RPCT misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura dirigenziale cui è preposto.

CRITERI DI SCELTA:

- Laurea magistrale in economia;
- comprovata esperienza professionale in ambito di contabilità economico-patrimoniale delle Università, di gestione dei progetti di ricerca nonché nel settore dei sistemi informativi, del patrimonio e degli acquisti.

RISORSE UMANE:

- 9 Cat. D/Pos. D – comprensive del titolare dell'incarico di Posizione di Particolare Responsabilità;

- 12 Cat. C/Pos. C2;
- 2 Cat. B/Pos. B2.

RISORSE FINANZIARIE (correlazione con il bilancio di previsione):

L'assegnazione di quote di bilancio da gestire, anche con autonomo potere di spesa nel rispetto dei limiti individuati dalla regolamentazione di Ateneo, è disposta a seguito dell'approvazione del bilancio annuale e del Piano triennale di sviluppo – Piano delle Performance.