

## AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE

### COMPETENZE

#### **Segreteria del Direttore**

Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne e dei servizi comuni. Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi Collegiali, al personale dell'Area, al protocollo, e all'archiviazione. Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e a ogni altra iniziativa dirigenziale.

### UFFICIO SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE

Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.

#### **SETTORE Statistico**

Cura in particolare le attività relative a:

Raccolta, analisi ed elaborazione di dati statistici per la pianificazione strategica e per le attività di valutazione

Predisposizione ed organizzazione di dati e/o elaborazione degli stessi su richiesta del Rettore, del Direttore Generale, del Nucleo di valutazione e del Presidio di qualità (Team qualità)

Supporto agli Organi di Ateneo per l'attività di riparto del fondo di dotazione ordinaria ai Dipartimenti e Facoltà

Raccolta dati per i ranking internazionali, in collaborazione con l'Area per l'Internazionalizzazione

Supporto per la ripartizione di risorse (assegni di ricerca, borse di collaborazione, fondi per i comitati di monitoraggio) in collaborazione con l'Area Offerta formativa e Diritto allo Studio e l'Area Risorse Umane

Gestione data mart statistici studenti con elaborazione di report per enti pubblici territoriali e istituzionali;  
Attività statistico-istituzionale di Ateneo per il MIUR e per l'Anagrafe Nazionale Studenti

<p><b>SETTORE Programmazione</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti propedeutici alla redazione del bilancio unico di di Ateneo di previsione autorizzatorio (annuale e triennale) relativamente alla spesa del personale, in coordinamento con l'Area Risorse Umane, l'Area Organizzazione e Sviluppo e l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione</p> <p>Supporto alla definizione delle politiche di distribuzione delle risorse e stesura aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale</p> <p>Coordinamento del processo inerente la programmazione di fabbisogno del personale, docente e TAB nell'ambito della procedura ProPer</p> <p>Studi di pianificazione delle risorse umane, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, l'Area Organizzazione e Sviluppo e l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione</p> <p>Gestione e organizzazione delle procedure telematiche per l'elezione delle commissioni giudicatrici nei concorsi del personale docente, in collaborazione con l'Area Affari Istituzionali e l'Area Risorse Umane.</p>
<p><b>SETTORE Accreditamento e Qualità</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto alle procedure di Ateneo per l'Assicurazione della qualità, volte ad attuare la politica per la qualità definita dagli Organi di Governo, in coerenza con le indicazioni dell'ANVUR;</p> <p>Supporto alle procedure di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accredimento (AVA), in coordinamento con le altre Aree coinvolte nel Team Qualità, nell'ambito della didattica, della ricerca e della terza missione</p> <p>Supporto tecnico e amministrativo alle attività istituzionali del Presidio Qualità di Ateneo (Team Qualità) tra cui progettazione della formazione, stesura ed elaborazione di linee guida, organizzazione di strumenti di raccolta dati, in sinergia con il Settore Pianificazione Strategica e Valutazione</p> <p>Supporto al coordinamento delle attività per la stesura della scheda di monitoraggio, del riesame ciclico</p>

	<p>e delle relazioni delle commissioni paritetiche docenti – studenti</p> <p>Coordinamento della rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS)</p>
<p><b>SETTORE Pianificazione Strategica e Valutazione</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Supporto agli Organi di Ateneo per la definizione e il coordinamento del processo di pianificazione strategica, stesura del documento di piano strategico e degli eventuali aggiornamenti ed attività di monitoraggio dei principali indicatori di impatto, in collaborazione con le Aree dell'Amministrazione centrale;</p> <p>Supporto alla Direzione Generale per le attività e adempimenti legali al ciclo di gestione della Performance di Ateneo ai sensi ai D.lgs. 150/2009 (Piano performance integrato, Monitoraggio, Relazione sulla performance), pianificazione operativa, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti e Facoltà, nonché per la relativa rendicontazione dei risultati, in sinergia con l'Area organizzazione e Sviluppo, l'Area Contabilità Finanza e Controllo di gestione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>Coordinamento delle attività correlate al Documento di programmazione triennale secondo le alle Linee Generali di indirizzo del Miur di cui alla Legge 43/2005 e ss.mm. ii. monitoraggio e rendicontazione dei relativi risultati</p> <p>Supporto tecnico ed amministrativo alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione d'Ateneo tra cui: stesura del rapporto annuale e delle altre relazioni periodiche da svolgersi in sinergia con il Settore accreditamento e qualità.</p>
<p><b>UFFICIO COMUNICAZIONE</b></p> <p>Struttura presieduta da un funzionario di categoria elevata preposto alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che la compongono.</p>	
<p><b>SETTORE Ufficio stampa e comunicazione</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Media relations, che comprende in particolare la gestione organizzata dei rapporti con i media e dei database dei contatti, elaborazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter degli eventi, realizzazione di conferenze stampa;</p>

	<p>Comunicazione Istituzionale, che comprende in particolare la redazione e diffusione di comunicati stampa istituzionali e di resoconti periodici ad uso interno e d'informazione verso i media;</p> <p>Tenuta dell'archivio fotografico ad uso interno e dei media;</p> <p>Gestione del portale (ambito comunicazione) e supporto al Comitato WEB; redazione web, che comprende in particolare gestione di notizie e di contenuti progettuali per il sito dell'Ateneo, pubblicazioni istituzionali destinate a studenti, docenti, istituzioni e media;</p> <p>Campagne integrate per eventi o progetti, coordinamento e manutenzione del sistema dell'identità visiva;</p> <p>Rendicontazione sociale dell'Ateneo in sinergia con l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione;</p> <p>Rassegna stampa.</p>
<p><b>SETTORE URP</b></p>	<p>Cura in particolare le attività relative a:</p> <p>Informazioni agli utenti sugli atti e sullo stato dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza sulla normativa di servizi e strutture;</p> <p>Ricerca e analisi finalizzata alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza;</p> <p>Raccolta di proposte dirette al miglioramento dei servizi dell'Amministrazione;</p> <p>Rapporti con il pubblico;</p> <p>Gestione, garanzia e verifica della trasmissione dei dati o dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni che richiedono la verifica delle autocertificazioni rilasciate da privati.</p>