

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DELL'E.R.S.U. DI CATANIA

UNITA' ORGANIZZATIVA DIRETTAMENTE SOVRAORDINATA	DIRIGENTE RESPONSABILE	UFFICIO	RISORSE A DISPOSIZIONE DI CIASCUN UFFICIO	COMPETENZE
DIREZIONE	DIRETTORE ING. SALVATORE CANTARELLA	AFFARI DELEGATI E CONTROLLO DEL PERSONALE	N.1 OPER. A3	Cura la gestione dei dossier relativi al personale in servizio presso l'Ente. Cura le presenze e le assenze del personale in servizio presso l'Ente.
		SEGRETERIA DEL C.D.A.	N .1 COLLAB. B3	Cura i rapporti con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione. Svolge compiti di segreteria, redige i verbali e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del C.d.A. e del suo Presidente.
		SEGRETERIA DELLA DIREZIONE	N. 1 COLLAB. B3	Svolge compiti di segreteria e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del Direttore
		UFFICIO STAMPA	N.1 REDATTORE CAPO N.1 COLLAB. B3	Coordina i rapporti con i mezzi di informazione per la diffusione e la propaganda mediatica dell'Ente. Provvede alla redazione e stampa di materiale divulgativo. Si occupa del sito web. Partecipa alle attività di fiere e mostre cui l'Ente è istituzionalmente rappresentato. Si occupa dell'organizzazione di conferenze. Funziona come centro di formazione e tirocinio per gli studenti universitari nell'ambito delle scienze della comunicazione e dell'informazione.
		URP	N. 1 COLLAB. B3	Ha il compito di dare piena visibilità all'attività dell'ente, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività dello stesso, attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi.
		UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO IVA DIR. C. LOMBARDO	N.1 COLLAB. B3 N.1 OPER. A3	Gestisce il bilancio dell'Ente. Provvede ai pagamenti dovuti e alla riscossione dei crediti. Esercita un monitoraggio costante sui flussi finanziari dell'Ente. Esercita il controllo di gestione attraverso le direttive e la pianificazione indicate dal responsabile del servizio.
			N.1 IMP. CAT B	Provvede alla registrazione Iva, alla elaborazione delle fatture e alla predisposizione del pagamento delle indennità agli organi politici dell'Ente.
		UFFICIO PROTOCOLLO	N.2 OPER. A3	Provvede alla registrazione della posta in entrata e in uscita con il protocollo informatico, provvede alla gestione documentale, all'albo pretorio e al repertorio
		UFFICIO CONTENZIOSO E REGISTRAZIONE ATTI	N.1 OPER. A3 N.1 COLLAB. B3	Si occupa dei contenziosi e provvede alla registrazione degli atti.
UFFICIO ECONOMATO	N.1 ISTR. DIR. C9	Distribuisce il materiale di facile consumo controllando il livello delle scorte. Gestione delle piccole spese e svolge i compiti assegnati alla cassa economale.		
UFFICIO PATRIMONIO	N.1 FUNZ. DIR. D7	Gestisce il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente, curandone i registri di carico e scarico.		

DIREZIONE	RPCT ING. S. CANTARELLA	UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	N.1 COLLAB. B3	Provvede ad ottemperare agli adempimenti di legge in merito alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.
U.O.I " BORSE DI STUDIO" Concorsi e benefici e gestione informatica dei concorsi.	DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE	UFFICIO ASSEGNAZIONE SUSSIDI STRAORDINARI	N.1 COLLAB. B3 N. 1 OPER. A2 N.2 OPER. A3	Redige il bando di concorso per l'attribuzione dei benefici (borse di studio, posti letto, contributi alloggio, tessere di accesso alle mense ecc) in relazione alla normativa vigente e alle delibere del C.d.A.. Istruisce le richieste, esegue verifiche e controlli sulla documentazione presentata per la partecipazione al concorso. Provvede alla elaborazione delle graduatorie informatiche. Provvede ad istruire il decreto di pagamento delle Borse di studio ed esegue verifiche e controlli per il recupero crediti. Elabora studi statistici che trasmette al MIUR. Cura le procedure informatiche relative alla gestione del concorso e cura l'archivio informatico dei richiedenti e beneficiari di servizi. Cura la mobilità internazionale. Redige il bando e relative graduatorie e pagamenti per i sussidi straordinari .
U.O.I " BORSE DI STUDIO" Concorsi e benefici e gestione informatica dei concorsi.	DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE	TRASPORTI EXTRAURBANI E TEATRI	N.1 COLLAB. B3	Redige il bando di concorso per i trasporti extraurbani. Pubblica l'avviso e istruisce le richieste presentate per la partecipazione ai benefici. Redige le graduatorie ed istruisce il decreto di pagamento.
U.O.I " BORSE DI STUDIO" Attività Culturali	DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE	UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	N. 1 COLLAB. B3	Programmazione delle attività culturali rivolte agli studenti ivi compresi mostre d'arte e corsi di formazione linguistica, informatica, ecc. Gestione degli abbonamenti con istituzioni culturali. Gestione delle attività di supporto alla didattica per gli studenti universitari
U.O.I "BORSE DI STUDIO" Ufficio Tecnico	DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE	UFFICIO TECNICO	N.1 FUNZ. DIR. D7 N.1 COLLAB. B3 N. 1 OPER. A2	Manutenzione immobili, programmazione ordinaria e straordinaria, Progettazione interventi di ristrutturazione. Predisposizione delle pratiche tecniche relative alla definizione dei capitolari di appalto per la realizzazione di nuove opere e/o per la ristrutturazione di quelle esistenti. Direzione lavori . Cura l'espletamento e le procedure delle gare per l'affidamento di lavori pubblici ai sensi della normativa vigente. Servizio di prevenzione e protezione.
U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA" Residenze universitarie a gestione diretta e indiretta	DIRIGENTE DOTT.SSA CATERINA LOMBARDO	SEGRETERIA UOII	N.1 OPER. A3 N. 1 ISTRUTTORE C2	Cura la segreteria dell'UOII

U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA" Residenze universitarie a gestione diretta e indiretta	DIRIGENTE DOTT.SSA CATERINA LOMBARDO	RESIDENZE UNIVERSITARIE A GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA	N.2 FUNZ. DIR. D7 N. 1 COLLAB. B3 N.1 OPER. A1 N.2 OPERAIO CAT. A	Direzione delle residenze. Controllo sulla sicurezza. Gestione delle assegnazione degli alloggi agli studenti beneficiari. Gestione delle attività di accesso. Gestione delle dotazioni degli alloggi (effetti lettereschi , ricambi ecc) Riscossione e restituzione cauzione. -Vigilanza sulla corretta applicazione delle convenzioni. Controllo sugli standard qualitativi di accoglienza e permanenza degli studenti ospiti.
U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA" Ristorazione universitaria e controllo di qualità dei servizi di ristorazione.	DIRIGENTE DOTT.SSA CATERINA LOMBARDO	RISTORAZIONE UNIVERSITARIA E CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE	N. 2 OPER. A2	Gestione e controllo del servizio mense universitarie. . Istruzione delle richieste di servizio di ristorazione extra - concorso. Gestione informatica dell'archivio dei richiedenti e beneficiari del servizio extra - concorso. -Controllo sulla corrispondenza qualitativa dei pasti erogati dalle Ditte esterne assegnatarie del servizio di ristorazione rispetto agli standard previsti dalla normativa in vigore. Esegue test di controllo periodici. Cura i rapporti con l'utenza e l'amministrazione in relazione ai servizi di ristorazione.
U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA"	DIRIGENTE DOTT.SSA CATERINA LOMBARDO	UFFICIO LOCAZIONI E ASSICURAZIONI	N.1 ISTR. DIR. C9	Provvede al pagamento dei canoni di locazione e cura il pagamento delle assicurazioni.
U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA"	DIRIGENTE DOTT.SSA CATERINA LOMBARDO	UFFICIO GARE E APPALTI	N.1 FUNZ. DIR. D7 N.1 ISTR. DIR. C2 N.1 COLLAB. B3 N. 1 OPER. A3	Cura l'espletamento e le procedure delle gare per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi della normativa vigente.

NB. IL PERSONALE INDICATO IN VERDE HA INCARICHI IN PIU' UFFICI