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 Coadiutore	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 Coadiutore	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. 2 Coadiutore	Svolge compiti di segreteria e svolge funzioni di supporto amministrativo alle attività del Direttore
		UFFICIO STAMPA	N.1 Redattore Capo N.1 Coadiutore	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 Coadiutore	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 Dirigente Dott. Salvatore Muratore (ad interim)	N.2 Coadiutori N.1 Imp. Cat. B	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. Provvede alla registrazione Iva, alla elaborazione delle fatture e alla predisposizione del pagamento delle indennità agli organi politici dell'Ente
		UFFICIO PROTOCOLLO	N.2 Coadiutori	Provvede alla registrazione della posta in entrata e in uscita con il protocollo informatico.
		UFFICIO CONTENZIOSO	N.3 Coadiutori	Si occupa deol recupero crediti
		UFFICIO ECONOMATO	N.1 Funzioario	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 Assistente	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 Coadiutore**	**Ottempera agli adempimenti di legge in merito alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Gestione documentale, gestione del protocollo, gestione piattaforma integrata TRASPARE, referente dell'Amministratore di Rete, DPO, gestione piattaforma mail e pec, gestione ed uso di tutte le piattaforme informatiche (MIT, ANAC, CUP ecc)**
U.O.I " BORSE DI STUDIO" Concorsi e benefici e gestione informatica dei concorsi.	**DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE**	**Ufficio Concorsi e Benefici**	**N.3 Coadiutore**	**Redazione Bandi di concorso per l'attribuzione borse di studio ed altri benefici. Attiva le procedure utili a erogare i reintroiti dei benefici erogati che non sono andati a buon fine. Procede alla lavorazione delle richieste benefici, esegue verifiche e controlli sulla documentazione presentata per la partecipazione ai concorsi attraverso una puntuale e sistematica attività di riscontro (eseguita per ogni studente) con i dati richiesti e ricevuti, periodicamente in concomitanza delle varie scadenze calendarizzate dal Bando di concorso nonchè dalle istituzioni universitarie di pertinenza. 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 analisi statistiche per la trasmissione al MUR. Cura le procedure informatiche relative alla gestione del concorso e cura l'archivio informatico dei richiedenti e beneficiari di servizi. Mantiene costanti rapporti con l'ANDISU (associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio universitario presenti in tutte le Regioni) e scambia dati con gli altri Enti di diritto allo studio universitario associati a trasferimenti di ateneo e/o altro".**
U.O.I " BORSE DI STUDIO" Concorsi e benefici e gestione informatica dei concorsi.	**DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE**	**TRASPORTI EXTRAURBANI E TEATRI**	**N.1 Coadiutore**	**Redige il bando di concorso per i trasporti extraurbani e organizza interessando teatri, cinema e Istituzioni interessate a convenzionarsi con l'ERSU la proposta per gli studenti di poter utilizzare a condizioni agevolate abbonamenti relativi ai programmi degli spettacoli offerti. Pubblica i relativi avvisi e istruisce le richieste presentate per la partecipazione ai benefici. Redige le graduatorie ed istruisce il decreto di pagamento. Collaborazione Ufficio Stampa.**
U.O.I " BORSE DI STUDIO" Attività Culturali	**DIRIGENTE DOTT. S. MURATORE**	**UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI**	**N.1 Coadiutore**	**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 Funzionario N.2 Coadiutori**	**Manutenzione immobili, programmazioone ordinaria e straordinaria, Progettazione interventi di ristrutturazione. Predisposizione delle pratiche tecniche relative alla definizione dei capitorali 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 ING. SALVATORE CANTARELLA (ad interim)	SEGRETERIA UOII	N.1 Coadiutore N. 1 Assistente	Cura la segreteria dell'UOII
U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA" Residenze universitarie a gestione diretta e indiretta	DIRIGENTE ING. SALVATORE CANTARELLA (ad interim)	RESIDENZE UNIVERSITARIE A GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA	N.2 Funzionari N. 1 Coadiutorie N. 2 Coadiutore N.2 Operai Cat. A 6	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 letterecci , 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 ING. SALVATORE CANTARELLA (ad interim)	RISTORAZIONE UNIVERSITARIA E CONTROLLO DI QUALITA' DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE	N. 2 Coadiutori	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 rispettto 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 ING. SALVATORE CANTARELLA (ad interim)	UFFICIO LOCAZIONI E ASSICURAZIONI	N.1 Assistenti	Provvede al pagamento dei canoni di locazione e cura il pagamento delle assicurazioni.
U.O.II " RESIDENZE E RISTORAZIONE UNIVERSITARIA"	DIRIGENTE ING. SALVATORE CANTARELLA (ad interim)	UFFICIO GARE E APPALTI	N.1 Funzionario N.1 Assistente N.2 Coadiutori	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