

---

**Documento aggiornato al 31 dicembre 2016**

Scuola di Management ed Economia – Centro Servizi Operativo (CSO)

Il Coordinatore EP del Centro Servizi Operativo (CSO) è Dott. Marco Francesco BERRUTI

Tel. 011 670 6149

Mail: marco.berruti@unito.it

Alcuni compiti del Coordinato EP:

1. Supportare gli Organi di Governo del Dipartimento nella programmazione e controllo delle attività del Dipartimento e procedere alla relativa attuazione
2. Attuare le linee di indirizzo definite dagli OO.GG. del Dipartimento favorendo l'interazione tra tutti i servizi che compongono il Centro Servizi e proporre le soluzioni organizzative migliori e più efficienti per raggiungere gli obiettivi decisi dagli Organi del Dipartimento, in considerazione delle risorse disponibili, delle priorità e dei vincoli esistenti
3. Garantire un sistema di relazioni tra il Centro Servizi e tutte le Strutture Centrali in una logica di miglioramento continuo dei processi
4. Coordinare il personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento e proporre al Direttore il fabbisogno formativo del personale assegnato. " processo di valutazione della produttività collettiva e individuale rimane in capo al Direttore secondo la normativa vigente. Autorizzare ferie, permessi, congedi, ecc., dei Responsabili delle Unità Organizzative della struttura o, in assenza di questi, del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento
5. Supportare il Direttore nella corretta gestione del Dipartimento assumendo la responsabilità dei procedimenti amministrativi, fatta salva diversa attribuzione ad altro personale tecnico amministrativo prevista da atti o regolamenti interni
6. Garantire un servizio di segreteria tecnica alla Direzione del Dipartimento

**Documento aggiornato al 31 dicembre 2016**